# **Gestionale CIA**

# -Utilizzo del cruscotto soggetto-

1.	Premessa
2.	Ricerca soggetto 2
2.1.	ricerca anagrafica2
2.2.	ricerca cruscotto 2
3.	Struttura del cruscotto
3.1.	Dati identificativi
3.2.	Informazioni soggetto
3.3.	Blocco soggetto
3.4.	Elenco situazione tesseramento e dichiarativi 4
3.5.	Elenco partite aperte
3.6.	Elenco movimenti provvisori
3.7.	Funzionalità utilizzabili dal cruscotto 6
3.7.1	L. Gestione piani di rientro
3.7.2	2. Gestione note
4.	Dettaglio associato 10
4.1.	Dettaglio associato 10
4.2.	Dettaglio tesseramento
4.3.	elenco dati delega

#### 1. Premessa

Il cruscotto è stato pensato per mostrare all'utente tutti i dati salienti riferiti ad un determinato soggetto. Siccome nel sistema informativo è data la possibilità di inserire soggetti sia di tipo individuo che di tipo ditta, il cruscotto raggruppa i dati per codice fiscale. All'interno di uno stesso cruscotto visualizzeremo quindi sia i dati dell'individuo che quelli della ditta con stesso codice fiscale.

# 2. Ricerca soggetto

Il cruscotto di un soggetto può essere raggiunto da due differenti ricerche:

## 2.1. ricerca anagrafica

Anagrafica	🔍 🤻 🔐 👹 🚵 "Nessun messaggio per l'utente	
Visualizza annotazioni	Ricerca semplice	O Description (Community)
Esito stampe ed elaborazioni		O Denominazione (Cognome Nome)
Elaborazione IVA Offline per Telematico UNICO		
🚊 Gestione CIA	N° elem, pagina Urdinamento iniziale	
Ricerca associati	5 M Alfabetico	

Per visualizzare il cruscotto occorre premere nell'elenco dei soggetti che la ricerca mi ha restituito l'icona relativa:

Ric	erca soggetti anagrafici						 		
	Soggetto Anagrafico	D/I	Cod.fiscale	P.IVA	Comune	~	1		Tess
		I				(18)	21	×	TI
	R	D	R				민	×	NO

#### 2.2. ricerca cruscotto

🔍 "Neour metalogic per Ulerte	
Ricerca	Denominazione (Cognome Nome) Codes Durcele
Nº elem, pagina Ordinamento iniziale	O Partta IVA
	N° elem, pagino Ordinamento iniziale

Per visualizzare il cruscotto occorre premere il l'icona presente nell'elenco che la ricerca. Se la ricerca restituirà un solo elemento, si aprirà direttamente la pagina del cruscotto di tale soggetto.

Ricerca soggetti (1 - 2 of 2)				
Cognome Nome/Denominazione	Codice Fiscale	Partita I¥A	Tipo	$\sim$
R.	R		D	민
R	R		I	

#### 3. Struttura del cruscotto

Il cruscotto si suddivide in più parti:

- Dati identificativi
- Informazioni soggetto
- Dati tessera, deleghe ed elenco dichiarativi
- Elenco partite aperte
- Elenco provvisori

#### 3.1. Dati identificativi

Vengono proposti in sola lettura i dati identificativi del soggetto:

- CF
- P.IVA
- tipologia del soggetto (I per individuo /D per ditta).
- Denominazione
- Residenza o sede legale

Tramite il link "recapiti" vengono mostrati il numero di telefono, il cellulare, la pec e la mail del soggetto.

Vengono inoltre riportate le condizioni di pagamento che vengono normalmente utilizzate per il soggetto.

## 3.2. Informazioni soggetto

Vengono mostrate informazioni relative allo stato del soggetto. In particolare:

- La presenza di una ditta cessata avente stesso codice fiscale
- La presenza di una scheda associato con stesso codice fiscale, con data e motivo cessazione valorizzati
- Presenza di tessera RINNOVATA ma assenza di movimenti legati al tesseramento

Soggetto Bloccato: solo gli utenti provinciali possono bloccare un soggetto. Se un soggetto risulta bloccato non è più possibile:

- Generare nuovi movimenti attivi (generici o fatture)
- Creare nuove dichiarazioni
- Gestire nuovi anno esercizi contabili in IVA

#### Es.

Presente ditta cessata in data 01-11-2014 L'associato risulta cessato.

# 3.3. Blocco soggetto

#### SOGGETTO BLOCCATO

Un utente provinciale può decidere di bloccare un soggetto a livello provinciale. In questo caso non sarà possibile:

- inserire nuovi movimenti attivi
- creare nuovi dichiarativi (730, UPF, USP, F24, IRAP, IVA)
- aprire nuovi anni contabili nella contabilità IVA

Il blocco funziona per provincia a livello di codice fiscale. Quindi se si blocca l'individuo con un determinato codice fiscale non sarà possibile gestire nuove dichiarazioni o inserire nuovi movimenti attivi nemmeno la ditta individuale con stesso codice fiscale.

#### 3.4. Elenco situazione tesseramento e dichiarativi

Nella seconda sezione troviamo gli elenchi relativi ai:

- o dati tesseramento,
- o <u>deleghe</u>
- o <u>dichiarativi</u>

Gli elenchi espongono solamente i dati degli ultimi 2 anni.

Codi	ce fiscal	B:		L Cognome	/Nome	:R			A 1	lipo : I			
/ai a	crusco	tto: D		A	λ.								
Eler	ico dati	i tesseran	iento (2)										
D/I	Anno	Tessera	Stato	Donne	Anp	Agia	Ancca	Anabio	Tu	r. ver.	Abb. Rivista	Importo tessera	Altri Import
I	2011	TITOLARE	RINNOVATO	NO	NO	NO	NO	NO		NO	NO	20,00	0,0
Ι	2010	TITOLARE	RINNOVATO	NO	NO	NO	NO	NO		NO	SI	96,00	14,0
Del	eghe (	l)								Elence	o dichiarativi (	2)	
<b>D</b> /3	( Anno	Tipo de	elega 🛛 M	lotivo rinu	uncia		Data rir	nuncia		Anno	Tipo	Stato	
Ι	2011	DELEGA	ANP							2011	MODELLO 73	0 MODIFICAT	A
													101117

L'elenco dei dati tesseramento è relativo alla sola provincia in lavorazione. Per ogni tessera sono evidenziati i seguenti dati:

- soggetto a cui è stata associata la tessera (individuo I o ditta D)
- anno tesseramento
- tipo tessera nazionale
- stato della tessera
- presenza tessera Donne in campo
- presenza tessera ANP
- presenza tessera AGIA
- presenza tessera Anabio
- presenza tessera Turismo verde
- abbonamento rivista
- importo tessera
- somma degli altri importi (quota associativa, extra , quota volume affari, quota reddito agrario, quota reddito dominicale)

Mentre la lista dei dati tesseramento riguarda solamente la provincia in lavorazione, nell'**elenco delle deleghe** sono visualizzate anche deleghe relative ad altre province. Vengono esposte deleghe relative a:

- domanda unica
- delega sindacala DOL
- delega ANP

- delega ANCCA
- delega DMAG

Nell'**elenco dei dichiarativi**, nell'intestazione, verrà indicato se sono presenti anche deleghe F24, che per il loro numero renderebbero l'elenco troppo esteso e se la Confederazione tiene la contabilità IVA per la ditta. Per ogni dichiarativo inoltre viene indicato l'anno, la tipologia e lo stato.

Prese	enza IVA e F24 / Elenco di	chiarativi (12)	
Anno	Tipo	Stato	
2011	COMUNICAZIONE ANNUALE	ESITATA	000
2010	COMUNICAZIONE ANNUALE	INVIATO	000
2011	DICHIARAZIONE ANNUALE IVA	PRONTA PER INVIO	

## 3.5. Elenco partite aperte

Viene mostrato l'elenco delle partite aperte, dalla più vecchia alla più recente, relative al soggetto scelto. Per ogni partita viene visualizzato:

- tipo soggetto (D/I) a cui è associata la partita
- data scadenza
- data movimento
- numero movimento
- data fattura
- numero fattura
- codice movimento attivo
- segno (in caso di fatture o movimenti generici D in caso di note di credito A)
- importo movimento
- importo a saldo

Par	tite aperte (3	8)								
D/I	Data scadenza	Data Movim.	Num. Movim.	Data Fattura	Num. Fatt.	Codice Movim.	Segno	Importo movimento	Importo a saldo	
Ι	28/02/2009	29/01/2009	107	29/01/2009	54	FATTURA 1 CIA BOLZANO	D	65,00	5,00	P
Ι	28/02/2009	29/01/2009	109	29/01/2009	55	FATTURA 1 CIA BOLZANO	D	276,00	276,00	P
Ι	09/03/2009	09/02/2009	122			TESSERAMENTO	D	250,00	250,00	2
Ι	22/05/2009	22/04/2009	207	22/04/2009	88	FATTURA 1 CIA BOLZANO	D	72,00	72,00	2
	1	1		1	1	1		1		10000110

Premendo l'icona lente d'ingrandimento si aprirà un finestra Pop-Up con le informazioni relative al movimento.

# 3.6. Elenco movimenti provvisori

Viene mostrato l'elenco dei movimenti provvisori associati al soggetto (o ai soggetti) con codice fiscale scelto.

-----

Mov	rimenti	Provvisori (3	0					
D/I	Anno	Data	Numero	Codice Movimento	Importo Movimento	1	1	ľ.
I	2011	11/07/2011	324	FATTURA 01 SISTEMI	143,40	4	4	민
I	2011	20/05/2011	215	FATTURA 1 CIA BOLZANO	22,00		-	P
I	2011	20/05/2011	214	FATTURA 1 CIA BOLZANO	22,00	5	-	21

\*Premendo il tasto lente d'ingrandimento si aprirà un finestra Pop-Up con le informazioni relative al movimento provvisorio.

\*Premendo la clip verde si aprirà la pagina della validazione parziale del movimento provvisorio. \*Premendo la freccia blu si aprirà la pagina di validazione ed incasso del movimento provvisorio.

# 3.7. Funzionalità utilizzabili dal cruscotto

Sopra l'intestazione troviamo la barra contenente le icone che indicano le operazioni che si possono effettuare all'interno del cruscotto:





**\_**==-

**Dati tesseramento –** il sistema visualizza alla pagina di gestione dati tesseramento;



- **Partite aperte** – Il sistema visualizza la pagina di gestione delle partite aperte, tale icona non è visibile se il soggetto non ha partite aperte;

- Movimenti da prestazione – Il sistema visualizza la pagina per la generazione di movimenti da prestazione; scegliendo la prestazione legata al tesseramento (indicata nell'azienda dati assocazione) è possibile anche registrare il movimento e stampare la tessera.

- Stampa estratto conto – Premendo si passa alla pagina di stampa dell'estratto conto dei movimenti del soggetto; la particolarità di questa stampa è che il soggetto del cruscotto, è già impostato tra i filtri e non è modificabile;

#### Cognome nome o ragione sociale

Codice fiscale Tipo Ragione sociale o cognome e nome RCCGNP85529I155L I RICCI GAETANO PROVA

- Elenco movimenti provvisori – Permette di passare all'elenco dei movimenti provvisori riferiti al soggetto;

- Elenco movimenti effettivi – Permette di passare all'elenco dei movimenti effettivi riferiti al soggetto;

- Gestione piano di rientro- Permette gestire i piani di rientro per il soggetto (vedere paragrafo a parte)



PR

-Ristampa tessere - Stampa moduli delega e revoca delega – Premendo il bottone si va nella pagina dove si trova la possibilità stampare i moduli revoca

o ristampare una singola tessera;

lice fiscale: 0071010012 Parl	tita IVA :	Tipo : <b>D</b> Denomi	nazione : LA	
Moduli deleghe/revoche	Ristampa tessere			
1				
nsione n. / Numero iscrizione				
tegoria				
tegoria				
tegoria ipo modulo				
<b>tegoria</b> ipo modulo Stampa delega INPS				
<b>ipo modulo</b>	ga INPS			
ipo modulo Stampa delega INPS Stampa revoca modulo dele Stampa delega INPDAP	ga INPS			

Vai alla DOL – Premendo il bottone si va alla pagina delle DOL; tale bottone sarà visibile solo se l'utente sarà abilitato alla visione e lavorazione delle DOL.

## 3.7.1. Gestione piani di rientro

La gestione dei piani di rientro permette di generare un piano di rientro assegnando movimenti provvisori e scadenze. Sarà poi possibile stampare un documento da far firmare al soggetto.

La gestione non modifica effettivamente le scadenze dei movimenti e deve essere usata solamente come promemoria.

La popUp si apre inizialmente con l'elenco dei piani già creati e con l'elenco delle scadenze aperte e dei movimenti provvisori, come da figura successiva:

COD	ICE FISEALE : C#-LENGE - M- TITA DVA - MAR					
Pian	i di ricetro già creati per il soggetto (1 - 1 of 1)	10				
Date	i creaziune	Utente creazin	ne		11.01	
12-04	4-2016 10:51:05	heatra			× :	R
Same	o di ricultro sclezionato : DATA 15 04 2016 10:51:05 UTBN No aperta (VI)	Etestsi	triants)	Terreto te	Terrete	
Same Part D/I	o di ricultro selezionato : DATA 15 04 2016 10:51:05 UTEN Ille aperte (K) Descrizione mov.	'E tostsi Deta scadenza	Importe movimento	Importo a seldo	Impreto residuo	
Sant Part D/I D	o di Hentro selezionato : DATA 15-04-2016-10:51:05-UTEN Ide aperte (K) Descrizione mov. PATERA AGRE DITERA E 1416 ET numero fattura 200 del 22-04-7112	E bostsa Deta scadenza 28 01-2015	Importe movimente 100,00	Importo a seldo 100,00	Imperto residuo 100,00 🍞	0
Piant D/I D	odi ricatro sclezionato : DATA 15 04 2016 10:51:05 UTEN Ide aperta (V) Descrizione mov. POTERA AGRECATERA E 1416 ET numero fattura 200 del PATERA AGRESSIVIAT numero nov marco 56655 del 11-12-20:35	E bostsi Deta scadenza 28 (1-2015 11-12-2015	Importo movimento IC2,00 915,00	Troporto a seldo stou,CD v15,-11	Imperto residuo 100,00 J	0
Part D/T D	a di Headro Sclezionato : DATA 15 04 2016 10:51:05 UTEN Ide aperte (K) Descrizione mov. POT RA AMBURTHAR PUBLIC I numero fattora 200 del POT DRA AMBURTHAR PUBLIC I numero nor norma 5065 del 11-12:20:15 POT DRA AMBENTIZI numero normano 50655 del 11-12:20:15	E bostai Scadenza 28 0 - 2015 21 - 12 - 2015 21 - 12 - 2015	Importo movimento 163,00 915,11 61,00	Importo e seldo staujúb v15,414 61,00	Importo residuo suo,co sus,co si,co	00
Part D/T D D D D	a di Headro selezionato : DATA 15 04 2016 10:51:05 UTEN Ide aperte (K) Descrizione mov. POT RA AVARICATI RA E 1416 ET numero fattora 200 del PAT DRA AVARICATI RA E 1416 ET numero fattora 200 del PAT DRA AVARISENTE innero novimento 256:05 del 11-12:20:15 PAT DRA AVARISENTE innero novimento 256:05 del 11-12:20:15	E bostsi Data scadenza 28 0 (2015 21-12-2015 11-12-2015 16-02-2015	timporto movimento 163,00 915,11 61,00 25,00	Desporte e selde staujdo v15juti 61jd0 36jd0	Importo residuo 100.00 v15.00 61.00 51.00	00000
Viante Part D/T D I D I D I D I	a di Headro Sclezionato : DATA 15 04 2016 10:51:05 UTEN Ide aperte (K) Descrizione mov. POT RA AVARICETTRA E 1416 ET numero fattore 206 del POT RA AVARICETTRA E 1416 ET numero fattore 206 del POT RA AVARISENTE una no novinento 56625 del 11-12-2015 POT RA AVARISENTE numero novinento 56625 del 11-12-2015 POT RA AVARISENTE numero novinento 56625 del 11-12-2015	E bostsi Data scadenza 28/01/2015 11-12-2015 11-12-2015 16-07-2015 27/02-2016	Troporto movimento 163,00 915,11 61,00 25,00 50,00	Importo e seldo 100,00 v15,00 61,00 35,00 50,00	Importo residuo 100.00 435,00 54,00 36,00 50,00	000000000000000000000000000000000000000
Part D/T D I D I D I D I D I	a di Headro Sclezionato : DATA 15 04 2016 10:51:05 UTEN Ide aperte (K) Descrizione mov. POT RA AVARICETTRA E 1416 ET numero fattura 2016 del PAT DRA AVARICETTRA E 1416 ET numero fattura 2016 del PAT DRA AVARISENTE Innero novinento 556:05 del 11-12:20:15 PAT DRA AVARISENTE numero novinento 556:05 del 11-12:20:15 PAT DRA AVARISENTE numero novinento 556:05 del 11-12:20:15 PAT DRA AVARISENTE numero novinento 556:05 del 11-12:20:15 PATE RA AVARISENTE numero novinento 4705 del 11-02:20:16 PATE RA AVARISENTE NUMERO NOVEMBERO 4715 del 11-02:20:16 PATE RA AVARISENTE NUMERO NOVEMBERO 4715 del 11-02:20:16 PATE RA AVARISENTE NUMERO NOVEMBERO 42016 del 11-02:20:16	E testsi Data scadenza 28.01-2015 11-12-2015 11-12-2015 11-03-2015 11-03-2015	0mports moviments 160,00 915,00 61,00 25,00 50,00 5,00	Importo e seldo 100,00 v15,00 61,00 75,00 50,00	Importo residuo 100,00 035,00 51,00 35,00 5,00	000000000000000000000000000000000000000

Premendo l'icona "aggiungi piano di rientro" il sistema creerà un nuovo piano aggiungendo una riga alla tabella "Piani di rientro già creati per il soggetto". A questo piano è ora possibile assegnare una scadenza o un provvisorio.

Per fare questo basta selezionare una riga presente nell'elenco "Partite aperte" premendo la relativa icona "elabora". Selezionata una riga viene aperta una nuova sezione sotto l'elenco "partite aperte" che ci permetterà di indicare le varie scadenze, ed i vari importi, nei quali verrà divisa la scadenza selezionata.

Se ad esempio volessi dare la possibilità al cliente di pagarmi la fattura 100 con data scadenza 28aprile-2016 in due rate da 50 euro l'una in data 31 maggio 2016 e 30 giugno 2016 dovrò seguire i seguenti passi:

- In "Nuova scadenza data" inserisco 31 maggio 2016
- In "nuovo importo" inserisco 50 euro
- Premo icona "Aggiungi" --> il sistema aggiunge una riga all'elenco
- In "Nuova scadenza data" inserisco 30 giugno 2016
- In "nuovo importo" inserisco 50 euro
- Premo icona "Aggiungi" --> il sistema aggiunge una riga all'elenco

A questo punto ho suddiviso la scadenza della fattura 100 in due distinte date e nell'elenco delle partite aperte nella colonna "importo residuo" il valore sarà passato da 100 euro a 0 euro.

Sarà possibile seguire questi passi per ogni movimento presente, collegando le nuove scadenze al piano di rientro in lavorazione.

Al termine della lavorazione sarà possibile stampare il documento da far firmare al cliente. E' possibile aggiornare un piano di rientro ogni volta che si vuole, aggiungendo o eliminando scadenze collegate.

All'incasso di un movimento legato ad un piano di rientro il sistema avverte che tale scadenza rientrava su un piano. L'operatore potrà quindi rientrare nel piano e ristamparlo avendo lo stato della scadenza modificato.

#### 3.7.2. Gestione note

Nel cruscotto di un soggetto viene visualizzata una icona per la gestione delle note. L'icona può avere tre differenti aspetti:

- E sono presenti note priorità ALTA da leggere e non scadute
- Sono presenti note priorità non ALTA da leggere e non scadute
- III non sono presenti note o tutte le note sono state lette o sono scadute

L'operatore può gestire le note, aggiornando quelle presenti, oppure può semplicemente leggerle cliccando nell'icona. Per ogni nota può essere decisa una priorità (alta-media-bassa) ed una data scadenza. Ogni operatore può aggiornare le note, ma ogni modifica viene aggiornata.

## 4. Dettaglio associato

Il dettaglio associato può essere raggiunto dal dettaglio dell'anagrafica (figura 1) o direttamente dal cruscotto. Passando dal cruscotto occorre si entra prima nel tab relativo ai dati tesseramento e da qui si può passare al dettaglio associato.

nformazioni Soggetto : jodice fiscale: <del>O20 (609061</del> artita IVA : O <del>20 (6090619</del> )enominazione : <del>O15 5.R.E.</del>	9			Lista pe 05021: B 05: TREN 0803505: 08035: R 08: EMIL1	rmanenze : DIZANO PROVIN TINO ALTO ADIO REGGIO EMILI/ EGGIO NELL'EMI A ROMAGNA RE	NCIALE GE REGIO A ZONA P ILIA PRO' EGIONALE	DNALE YAGHE 05 VINCIALE E
DETTAGLIO Ditta	Attributi	Annotazioni	Luoghi	Cariche	Compensi	770	
SOGGETTO ANAGRAFICO	INFO	ORMAZIONI DIT	ТА	ESTREMI B	ANCARI		ULTERIORI INFORMAZIONI
	DEB	ITO INPS					
Soggetto anagrafico	DEB	<b>ITO INPS</b>		Codice fiscal	e *		
Soggetto anagrafico Denominazione *	DEB	ITO INPS		Codice fiscal	e*		
Soggetto anagrafico Denominazione *	DEB ssun messagg nat. giuridic	ITO INPS io per l'utente	DEFINITA	Codice fiscal	e*		
Soggetto anagrafico Denominazione * Partita iva (obblig. per n	DEB ssun messagg nat. giuridic	io per l'utente	DEFINITA)	Codice fiscal	e *		©
Soggetto anagrafico Denominazione * atto J.K.t. Partita iva (obblig. per n Otto 10390519 – Comune di competenza	DEB ssun messagg nat. giuridic	io per l'utente	DEFINITA;	Codice fiscal	e *		<b>⊘</b>

Figura 1

## 4.1. Dettaglio associato

Il dettaglio associato serve per definire i dati, relativi ad un singolo soggetto, che possono servire a tutte le operazioni relative alle operazioni del gestionale.

Il dettaglio associato (figura 2) è formato da 5 tab:

- associato
- tesseramento
- deleghe
- nucleo
- attività agricola (visualizzato solo se presente il nucleo con attività agricola definita)

Associato	Tesseramento	Deleghe	Nucleo	Attivita Agricola			
rettagli							
Anno prima iscrizione			Codice RID		Centro di costo	Centro di costo	
2007						~	
Listini			C <mark>ondizioni pag</mark>	amento			
AAA LISTINO D	I PROVA AA	*	CO CONTANTI	Y			
Codice tessera TI TITOLARE Motivo Rinunc	a*	×	]	Data Rin	uncia		
		~					
Abb	onamenti						
Rivi:	Rivista			Condizio	Condizioni pagamento quota		
Giornale 1			CO CON	CO CONTANTI			
Gior	nale 2						
100	era forzato * Tm	norto quota	extra *				
Importo tess	test to a to a to						

#### Figura 2

Nel dettaglio i dati gestibili sono:

- anno prima iscrizione
- codice RID
- centro di costo
- Listini
- Condizioni di pagamento
- Dati relativi al tesseramento
  - $\circ\quad \text{Codice tessera}$
  - $\circ \quad \text{Motivo rinuncia}$
  - Abbonamenti (rivista, giornale 1, giornale 2)
  - o Condizioni di pagamento quota
  - o Importo tessera forzato
  - o Importo quota extra

L'anno prima iscrizione viene popolato al momento in cui viene creata la tessera per un nuovo associato. Il codice RID viene utilizzato nel caso una scadenza relativa al soggetto viene compresa su una distinta di tipo RID.

**Centro di costo, listino e condizioni di pagamento** vengono utilizzati in caso di creazione movimenti. Vengono presi questi se non deciso differentemente nell'operazione riguardante la creazione dei movimenti. I **parametri relativi al tesseramento** vengono utilizzati per effettuare le varie operazioni legate al tesseramento. Da questo dettaglio quindi viene recuperato il tipo tessera, e le varie associazioni. Se presente il **motivo rinuncia** il soggetto non viene considerato nelle operazioni di tesseramento.

Se presente l'**importo tessera forzato** nel calcolo massivo del tesseramento viene utilizzato questo importo per popolare la quota tesseramento per popolare tale quota nei dati tesseramento. Se presente l'**importo quota extra** viene utilizzato questo importo nel calcolo massivo quota extra per popolare tale quota nei dati tesseramento.

#### 4.2. Dettaglio tesseramento

Nel dettaglio tesseramento sono riportati tutti i dati tessera relativi ai vari anni. Si trovano quindi i dati relativi a:

- codice tessera (in inserimento è presente di default quello presente nel dettaglio associato)
- motivo rinnovo
- data rinnovo
- importi relativi al tesseramento:
  - $\circ \quad \text{quota tessera}$
  - o quota associazioni
  - $\circ \quad \text{quota da volume affari}$
  - o quota extra (contiene anche )
  - o quota mora
- presenza abbonamenti (rivista e due giornali)
- presenza associazioni (donne in campo, agia, anp, ancca, turismo verde ecc...)

Per le tessere di tipo TITOLARE e TECNICO non è possibile aggiornare da questa pagina la data rinnovo ed il motivo rinnovo.

## 4.3. elenco dati delega

In questa sezione vengono elencate, senza possibilità di aggiornamenti da parte dell'utente, le deleghe associate al soggetto.