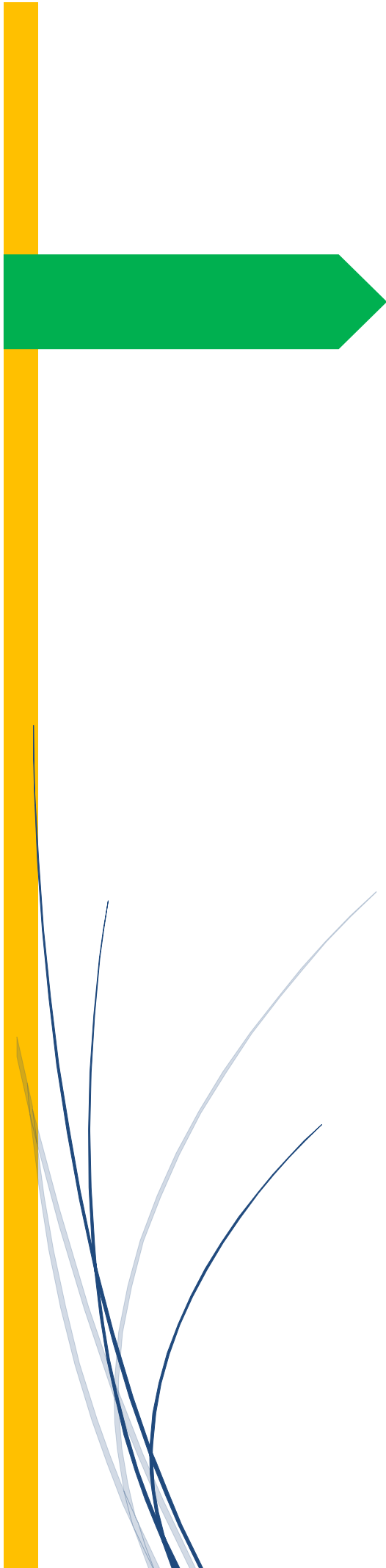




# Primi Passi con Asso360

Guida Rapida alla configurazione del  
Software di contabilità per  
Associazioni.

Copyright

ASSO360 SRL

E' VIETATA OGNI DIVULGAZIONE NON APPROVATA



associazione a 360°

## ASSO360 – PRIMI PASSI

### Setup dei dati dell'Associazione

Nella creazione del profilo della tua Associazione in ASSO360, dovrai inserire i dati generali che saranno utili nella stampa del rendiconto, ricevute, fatture e nella gestione dell'intera contabilità.

Descriviamo di seguito dopo l'immagine il significato di alcune informazioni che dovrai inserire alla voce **"Dati Associazione"**.

The screenshot shows the ASSO360 web interface. At the top, there's a header with the title "ASD LONGOBARDA Football Club (DEMO)" and a "Cambio Esercizio" button. To the right of the header are several icons: a shield, a plus sign, a plus sign, a plus sign, a document, a document, and a group of people. Below these icons are labels: "Le mie associazioni", "Nuovo socio", "Nuova entrata", "Nuova uscita", "Rendiconto", "Prima nota", and "Condividi".

The main content area is titled "INFORMAZIONI ASSOCIAZIONE" with the subtitle "Migliora le informazioni che descrivono questa associazione". There are two tabs: "Informazioni di base" (selected) and "Informazioni aggiuntive".

The form fields are as follows:

- Ragione sociale associazione:** ASD LONGOBARDA Football Club (DEMO)
- Associazione di riferimento:** Associazione Sportiva Dilettantistica (dropdown menu)
- Indirizzo associazione:** Modena MO (with a location pin icon)
- Recapito telefonico associazione:** Via G. Amadio (with a telephone icon)
- Fine esercizio:** 30 (dropdown menu) and giugno (dropdown menu)
- Anno esercizio corrente:** (empty field)

On the left side, there's a sidebar menu with the following items: Home, Riepilogo, Statistiche, Associazione (expanded), Dati generali (selected), Cariche sociali, C/C & Cassa, Clienti, Fornitori, Codici IVA, Categorie, I miei documenti, Tesserati, and Soci.

**Fine esercizio:** alcune Associazioni hanno scelto (per statuto, quindi controllate il vostro!) il termine dell'esercizio contabile una data diversa dall'esercizio, ad esempio per far seguire l'esercizio contabile con la stagione di una squadra sportiva o un'attività teatrale.

Inserite pertanto la data di fine esercizio della vostra Associazione. Qualora fosse coincidente con l'anno solare allora inserire 31 dicembre. Altrimenti ad esempio il 30 giugno.

**Anno esercizio:** E' possibile inserire in questa fase l'anno da cui si vuole iniziare a creare la contabilità dell'Associazione. Nello schema d'esempio presentato, è stato scelto il 2013 intendo cioè il 2013/2014 visto che il termine dell'esercizio coincide con il 30/06. Potrete quindi recuperare le passate annualità per una gestione della contabilità in piena regola.

Cliccando sulla "i" troverete altre informazioni utili alla compilazione delle voci.

**Logo:** Nell'ultimo spazio dovrete inserire il Logo dell'Associazione, immagine che ritroverete come carta intestata nei documenti che stamperete con Asso360.



associazione a 360°

I formati immagine consentiti sono: JPG, JPEG, BMP, GIF, TIFF, PNG **Cariche Sociali e Conto Corrente**

Dopo aver inserito le **cariche sociali**: Presidente, Vice Presidente, ecc., è il momento di procedere con la gestione della cassa e del conto corrente.

## Gestione Cassa e Conto Corrente

La funzione consente di inserire il saldo iniziale di uno o più conti correnti a partire da una certa data. Ovvero, è possibile inserire il saldo dei conti correnti al 1 gennaio e decidere di gestire la contabilità da qual momento in poi.

Siete ora pronti ad iniziare con la gestione della contabilità dell'Associazione!

## Entrate/Uscite

Inserire le entrate/uscite dell'associazione è estremamente facile ed intuitivo. Lasciati guidare dalle "i" accanto alle voci per meglio comprendere ciò che deve essere inserito.

The screenshot shows the ASSO360 web application interface. On the left is a sidebar menu with icons and labels: Riepilogo, Dati associazione, Cariche sociali, C/C & Cassa, Entrate, **Gestione** (highlighted with a green checkmark), Ricevute, Uscite, Gestione cassa, Immobilizzazioni, Report, Stampe, and Termini e Condizioni. The main area is titled 'Tieni traccia delle entrate dell'Associazione' and features a red 'Nuova entrata' button. Below this is a form with several sections: 'Data incasso' (15/09/2014) and 'Data documento' (empty) with a 'Pagato' checkbox; 'Di che entrata si tratta?' with dropdowns for 'Selezione categoria...' and 'Selezione sottocategoria...', and radio buttons for 'Istituzionale' and 'Commerciale'; a 'Descrizione' text area; 'Questa entrata si ripete periodicamente?' with a 'Nessuna ripetizione' dropdown and 'ripeti fino al' date field; 'L'entrata è in contanti?' (radio SI) and 'L'entrata è sul conto corrente?' (radio SI) with a dropdown showing 'CREDITO EMILIANO SPA RAVENNA (100)'; 'Qual è l'importo dell'entrata?' with an 'Importo' text field; and 'Vuoi allegare un documento?' with a 'Seleziona file' button and 'Nessun file selezionato' text.

ASSO360 ti aiuta a gestire una contabilità così come indicato dalle leggi, ovvero divide il contenuto "istituzionale" o "commerciale" dell'entrata o uscita creando un rendiconto con separazione dei movimenti istituzionali da quelli commerciali.

Quando si sceglie una voce (categoria e sottocategoria) dal menù a tendina, immediatamente viene proposta come Istituzionale o Commerciale, tuttavia può essere modificata da ciascun utente.

**Bene, ora siete pronti per iniziare a gestire la vostra Associazione con Asso360. Buon lavoro!**

Per eventuali informazioni scrivere a: [info@asso360.it](mailto:info@asso360.it)