



SCHEDA PER L'USO RAPIDO



Ciao! Questa scheda ti permette di usare subito le potenzialità di VERIF!CO ed è pensata per farti iniziare con il piede giusto. Segui in ordine le indicazioni per inserire le Anagrafiche, i movimenti in Contabilità e gestire le Quote associative.

Buon divertimento!



Usa subito il modulo Anagrafiche

Il 'motore' di VERIF!CO è il modulo **Anagrafiche**. Inserisci e aggiorna le anagrafiche e VERIF!CO le organizzerà automaticamente nei vari moduli (es.: Volontari, Associati, Organi sociali...). Questo avviene grazie ai **collegamenti**, che sono di 3 tipi: Ruoli specifici, Tag, Reti e gruppi. Per un'introduzione sui collegamenti [clicca qui e guarda i video](#). Segui il percorso in 3 mosse per usare subito il modulo Anagrafiche.

1

Categorie di soci

Di' a VERIF!CO che tipi di associato (socio) sono previsti nello Statuto del tuo ETS. Per farlo, **configura i 'ruoli specifici'** corrispondenti alle **tipologie di associato**.

Video-tutorial:

[Configurare le tipologie di associati](#)

Durata: 3m 35'

2

Categorie personalizzate di anagrafiche

Se vuoi catalogare le anagrafiche con etichette personalizzate (es.: destinatari, fornitori) e/o secondo l'appartenenza a reti e gruppi, di' a VERIF!CO quali etichette (Tag) e quali Reti/Gruppi ti interessano. Per farlo, **configura Tag e Reti e gruppi**.

Video-tutorial:

[Configurare Tag, Reti e gruppi](#)

Durata: 1m 43'

Note:

Presidente, volontario, membro del consiglio direttivo sono categorie (ruoli) già presenti e pronte per l'uso in VERIF!CO: non occorre configurarle.

3

Inserisci le anagrafiche

Ci siamo! Ora introduci tutte le anagrafiche di persone ed Enti (soci, volontari, destinatari delle attività, collaboratori, fornitori, formatori, enti partner, istituzioni) che hanno a che fare con il tuo ETS. Crea la tua prima scheda anagrafica ricordando di inserire i collegamenti (ruoli, tag, reti e gruppi). In questo modo sfrutterai gli automatismi di VERIF!CO.

Video-tutorial:

[Creare nuova anagrafica semplificata – Parte 1](#)

Durata: 5m 55'

Note:

Se vuoi usare le schede in modalità avanzata (per inserire più informazioni), guarda i video alle pagine:

[Creare nuova anagrafica persona in modalità avanzata](#)

[Creare nuova anagrafica ente in modalità avanzata](#)



Usa subito il modulo Contabilità

L'altro componente strategico di VERIFICO è il modulo **Contabilità** con cui puoi gestire la contabilità per cassa e, con pochi clic, generare il bilancio. Segui il percorso in 3 mosse per fornire a VERIFICO alcune informazioni iniziali e usare subito il modulo Contabilità.

1

I conti finanziari

Attraverso delle semplici **configurazioni iniziali** crea **tutti i conti finanziari** (cassa/e contanti, conto/i corrente/i bancario/i, conto/i postale/i) che il tuo ente utilizza. Per un'introduzione sui conti finanziari, [clicca qui e guarda il video](#).

Video-tutorial:

[Creare un conto finanziario di tipo "Cassa"](#)

Durata: 2m

[Creare un conto finanziario di tipo "Banca"](#)

Durata: 2m 45'

[Creare un conto finanziario di tipo "Posta"](#)

Durata: 2m 18'

Note:

Effettua le operazioni di configurazione per ogni conto di una determinata tipologia (es.: effettua la creazione di un conto "Cassa" per ogni cassa contanti usata dal tuo ente).

2

L'esercizio contabile

È il periodo di tempo in cui, per comodità e per ragioni legali e fiscali, si organizzano e gestiscono i movimenti della contabilità e al termine del quale si produce il bilancio. Al primo utilizzo, VERIFICO presenta già un esercizio contabile configurato. Effettua questo passaggio per adattarlo alle esigenze del tuo ente e/o per configurare ulteriori esercizi contabili.

Video-tutorial:

[Configurare un esercizio contabile](#)

Durata: 3m 16'

3

Le registrazioni contabili

Ora è tutto pronto! Puoi finalmente introdurre i movimenti contabili (entrate, uscite e giroconti) del tuo Ente.

Video-tutorial:

[Effettuare una registrazione contabile di entrata](#)

Durata: 3m 7'

[Effettuare una registrazione contabile di uscita](#)

Durata: 4m 7'

[Effettuare una registrazione contabile di tipo giroconto](#)

Durata: 2m 55'



Usa subito la funzionalità Quote associative

Nel modulo Associati, oltre a consultare e gestire la base sociale del tuo Ente (grazie ai collegamenti di ruoli specifici che hai assegnato alle Anagrafiche), puoi subito sfruttare la funzionalità **Quote associative**. Segui il percorso in 3 mosse per fornire a VERIFICO le informazioni necessarie e gestire le quote associative. Per un'introduzione sul modulo Associati, [fai clic qui](#).

1

Configura le tipologie di quote associative

[Hai già detto a VERIFICO quali tipologie di associati previste dallo Statuto dell'Ente dovrà gestire](#). Ora puoi configurare le tipologie di quote associative per far sapere al gestionale come sono denominate e a quali tipologie di associato si applicano.

Video-tutorial:

[Configurare le tipologie di quote associative](#)

Durata: 3m 28'

2

Configura gli importi delle quote associative

Adesso è necessario comunicare a VERIFICO l'importo della/e quota/e associativa/e.

Video-tutorial:

[Configurare gli importi delle quote associative](#)

Durata: 4m 12'

3

Gestisci le quote associative

Ci siamo! Non resta che procedere con la gestione degli incassi di quote associative e con la loro eventuale contabilizzazione.

Video-tutorial:

[Gestire le quote associative](#)

Durata: 3m 14'

[Registrare l'incasso di una quota associativa](#)

Durata: 4m 30'