

## MINIGEST – ISTRUZIONI PER L'USO

Il programma chiamato "minigest" permette di gestire i movimenti giornalieri di cassa e di banca di un gruppo o di una circoscrizione di amnesty International Sezione Italiana, tramite l'inserimento dei singoli movimenti accaduti alla propria liquidità (contanti in cassa, denaro in conto corrente bancario/postale).

Da tale inserimento giornaliero, si ottengono automaticamente:

- una stampa della primanota (e cioè l'elenco cronologico dei movimenti inseriti)
- il rendiconto trimestrale (piccolo "bilancino" del periodo, con il riepilogo dei movimenti in base alle voci di entrata ed uscita inserite).

Il programma non deve essere installato sul proprio PC, ma risiede su un'altra macchina a cui si accede da remoto, e cioè attraverso una connessione internet ed un indirizzo URL. Il presupposto dunque è quello di "lavorare" connessi continuamente ad internet per il tempo necessario agli inserimenti ed alla consultazione ed elaborazione dei dati inseriti.

Ciò può essere scomodo per chi non ha una connessione internet "flat" (cioè senza limiti di tempo o di traffico), ma ha il vantaggio di non creare problemi di installazione con i più vari sistemi operativi e di dare la possibilità di immediato aggiornamento del programma e di salvataggio costante dei dati direttamente dalla Sezione Nazionale, senza necessità di operazioni di manutenzione da parte del singolo utente. La facilità di utilizzo del programma, comunque, renderà minimo il tempo di connessione alla rete e quindi non sarà troppo dispendioso per l'utilizzatore.

La possibilità di inserire i movimenti giornalmente, man mano che accadono, deve essere vissuta come un vantaggio, in quanto permette di avere sempre sott'occhio il flusso della propria liquidità, risolvendo immediatamente eventuali discrepanze o dimenticanze a poco tempo dall'accadimento. E' fondamentale che il tesoriere sfrutti appieno questa possibilità, che può sembrare un onere ma che invece è solamente un vantaggio in quanto riduce drasticamente la possibilità di errore. Serve solamente un po' di costanza nella gestione.

Per evitare discrepanze, dunque, per il tesoriere è imprescindibile - dopo aver inserito una serie di movimenti - fare immediatamente un riscontro tra i contanti nelle proprie mani e ciò che risulta nel programma, così da verificare se corrispondono esattamente, essendo dunque certo di non aver dimenticato nulla.

Per qualsiasi dubbio o problema, la Sezione Nazionale è a disposizione:  
CONCETTA MINGOIA e-mail [c.mingoia@amnesty.it](mailto:c.mingoia@amnesty.it) tel. 06.44.90.214

### **ENTRATA NEL PROGRAMMA**

Vengono fornite ad ogni articolazione (dalla Sezione Nazionale o dal proprio Tesoriere Circostrizionale)

- un codice "utente"
- una "password"

da inserire nella videata che appare quando ci si connette alla pagina http:

<http://minigest.benfante.com>

Ciò permette di accedere alla propria specifica situazione.

Cliccando sulla funzione "articolazioni" (riga verde nella parte alta dello schermo) si possono gestire una o più articolazioni distinte, ognuna con i propri movimenti e con il proprio rendiconto.

La situazione normale prevede la gestione di un'unica "articolazione" con le proprie "cassa" e "banca" e dunque il proprio rendiconto.

**Premessa:** il simbolo di divisione tra le unità e i decimali degli importi è il punto "." e non la virgola (ciò è dovuto al linguaggio utilizzato per la programmazione, di stampo americano, ed è dunque impossibile da modificare).

### **PRIMO ACCESSO AL PROGRAMMA**

#### **(capitolo che si può saltare dopo averlo eseguito al primo accesso)**

Al primo accesso nel programma può essere necessario creare ex novo la propria articolazione.

In tal caso, nella funzione "[articolazioni](#)", cliccare su "[aggiungi un'articolazione](#)".

Nel caso invece in cui sia già presente, sarà comunque necessario aggiornarla, accedendo alla funzione "[modifica](#)" presente nella riga dell'articolazione che interessa.

In entrambi i casi, si accede ad un'altra pagina "[Nuova/Modifica articolazione](#)" da compilare nel seguente modo:

- su "[Nome](#):" va indicata la denominazione dell'articolazione (ad es. "gruppo XY di Abracadabra")

- su "[Saldo iniziale \(Cash\)](#):" va indicato l'importo iniziale della propria cassa contanti, l'importo presente nel proprio portamonete il giorno prima di iniziare ad utilizzare il programma (ricordarsi che al posto della virgola bisogna utilizzare il punto"). Tale importo non dovrà più essere modificato in quanto la sua consistenza verrà modificata tramite la registrazione delle operazioni giornaliere che man mano verranno inserite.

Su "[Descrizione](#):" della "cash" può essere indicata la denominazione della stessa (ad es. "cassa del Tesoriere").

- su "[Saldo iniziale \(Bank 1-2-3-4-5\)](#):" vanno indicati gli importi iniziali dei singoli conti correnti bancari/postali a propria disposizione (ricordarsi che al posto della virgola bisogna utilizzare il punto"). Tali importi non dovranno più essere modificati in quanto le consistenze verranno modificate tramite la registrazione delle operazioni giornaliere che man mano verranno inserite.

Su "[Descrizione](#):" delle "Bank 1-2-3-4-5" possono essere indicate le denominazioni dei vari conti correnti, così da permettere all'utente di distinguerle (ad es. su Bank1 "banca Etica c/c 12345", su Bank2 "poste c/c 987654")

Sono disponibili un massimo di 5 spazi "bank", che si ritengono abbondantemente sufficienti a coprire le esigenze di una qualsiasi articolazione di Amnesty.

- su "[proprietario](#)" deve essere scelta, tramite il menù a tendina, la propria articolazione di appartenenza. Una scelta inopportuna rende inaccessibile la nuova articolazione appena creata, in quanto il programma non la riconosce più come disponibile all'utente, che è appunto autorizzato a visualizzare la sola propria utenza e non quella di altre articolazioni. E' dunque importante selezionare opportunamente la propria articolazione prima di salvare la schermata. In caso di errore in questo punto, si deve contattare la Sezione Nazionale per permettere di correggere l'errore tramite l'accesso da "amministratore del sistema".

Una volta indicati tutti dati necessari, si può cliccare su "salva" (attenzione a quanto detto subito prima sul campo "proprietario")

### **UTILIZZO QUOTIDIANO**

A questo punto è presente nella videata "[articolazioni](#)" la situazione, così indicata:

- [articolazione ...] - [Aggiungi un periodo](#) - [Modifica](#) - [Elimina](#)

Per quanto riguarda la presente articolazione, si può accedere alle seguenti funzioni:

- su "[aggiungi un periodo](#)" (funzione principale) si possono aggiungere man mano i periodi necessari per l'inserimento dei movimenti e l'elaborazione dei relativi rendiconti.

Essendo al momento richiesta alle articolazioni una rendicontazione trimestrale, con i periodi predefiniti 1gennaio-31marzo, 1aprile-30giugno, 1luglio-30settembre, 1ottobre-31dicembre, saranno questi i periodi da creare man mano che se ne rende necessaria l'attivazione. I rendiconti che il programma elaborerà automaticamente faranno riferimento ai movimenti inseriti nel relativo periodo creato.

- su "[modifica](#)" si accede nuovamente alla schermata di prima (paragrafo "*primo accesso al programma*"), per modificare i dati iniziali dell'articolazione. Tale funzione dovrebbe essere utilizzata di rado, in quanto non dovrebbe essere necessario modificare i dati iniziali se non per motivi estremamente rari (ad esempio se cambia il nome dell'istituto bancario e si vuole dunque aggiornare la denominazione del c/c nel programma). I saldi iniziali della cassa e dei c/c bancari, invece, non dovrebbero essere mai variati perché, una volta stabilite le loro consistenze iniziali pre-programma, tutte le loro variazioni si originano da uscite ed entrate di liquidità, da registrare a quel punto come movimenti giornalieri. Le consistenze di cassa e banca tra un trimestre e l'altro, infatti, verranno automaticamente rilevate dal programma stesso, in base al saldo iniziale e ai movimenti dei periodi precedenti, senza necessità di alcun intervento da parte del tesoriere.

- su "[elimina](#)" si può eliminare completamente una articolazione creata. Anche questa funzione è estremamente rara da utilizzare, e può essere effettuata solamente se non sono stati inseriti dati in essa o se sono stati tutti eliminati in precedenza.

Per ogni **periodo** creato, sono disponibili le seguenti funzioni:

- [periodo] – **Compila** - **Stampa rendiconto** - **Modifica** - **Elimina** - **Blocca**

così definite:

- tramite **“compila”** (funzione principale) si possono inserire i movimenti giornalieri. Per la descrizione, si rimanda alle istruzioni più sotto
- con **“stampa rendiconto”** il programma elabora automaticamente un file “PDF” del rendiconto del periodo in base ai movimenti inseriti nel periodo stesso
- con **“modifica”** si possono modificare le date del periodo inserito
- con **“elimina”** si può cancellare il periodo inserito, ma solamente se esso risulta vuoto di movimentazione. In caso contrario bisogna prima cancellare i singoli movimenti, per poter poi cancellare il periodo
- con **“blocca”** si può bloccare il periodo. Funzione da utilizzare solamente quando si ritiene di aver concluso l’inserimento di movimenti del periodo stesso, si è provveduto all’invio dei giustificativi alla Sezione Nazionale e dunque non si intende più mettere mano al rendiconto di tale periodo. Ciò evita la possibilità di inserire per errore nuovi movimenti in un rendiconto oramai chiuso e trasmesso alla Sezione Nazionale. Nel momento in cui tale funzione viene attivata, spariscono tutte le altre funzioni ed è attiva solamente la stampa del rendiconto. La funzione **“sblocca”** rende di nuovo disponibile l’accesso ai movimenti in qualunque momento

Ritornando alla funzione principale **“compila”**, è tramite essa che si possono **inserire i singoli movimenti di entrata e di uscita** della propria liquidità (contanti o c/c bancario).

Cliccando su **“compila”** del periodo che interessa, dunque, appare una nuova videata con la funzione **“aggiungi una transazione”**, cliccando la quale appare una ulteriore videata **“nuova transazione”** in cui inserire gli elementi essenziali del movimento, che sono:

- **“Data:”** la data in cui accade il movimento di cassa/banca (che deve essere compresa nel periodo del rendiconto)
- **“Importo”** l’importo del movimento (ricordarsi che al posto della virgola bisogna utilizzare il punto.”)
- **“Tipo”** dall’elenco a tendina, bisogna selezionare quale conto tra la cassa e le banche viene coinvolto dal movimento che si sta inserendo
- **“Voce di conto”** dall’elenco a tendina, bisogna selezionare quale conto tra le uscite o le entrate viene coinvolto dal movimento che si sta inserendo.  
Le voci sono quelle esistenti nel rendiconto attualmente a disposizione delle articolazioni.  
Se si seleziona una voce di **“uscite/spese”**, il movimento viene considerato una uscita e dunque diminuisce la consistenza della cassa/banca.  
Se si seleziona una voce di **“entrate/proventi”**, il movimento viene considerato una entrata e dunque aumenta la consistenza della cassa/banca.  
In fondo all’elenco è disponibile la voce **“giroconto”** che permette di effettuare un movimento di spostamento di denaro tra le casse/banche, cioè un versamento di contanti in banca, o un prelevamento, o ancora un giroconto tra due c/c della stessa articolazione.  
Scegliendo questa ultima voce, appare accanto a “tipo” la casella **“proveniente da”**, in cui si può selezionare la cassa/banca da cui proviene il denaro che deve entrare sulla cassa/banca indicata in “tipo”.
- **“Descrizione”** la descrizione del movimento effettuato. Più dettagli vengono indicati, più chiaro il movimento appare per chiunque debba analizzare il rendiconto dell’articolazione e più facile è il riscontro con il giustificativo cartaceo. Si sollecita dunque a mettere più particolari possibili (ad esempio il numero della fattura ed il fornitore, o il nome del socio che ha presentato il rimborso spese, la campagna o l’attività per la quale la spesa è stata effettuata, o riguardo alle entrate la data e il luogo in cui si è svolto il banchetto, in quale occasione, ecc, ecc)

Con il tasto **“salva”** viene salvato il movimento appena inserito.

I movimenti non devono necessariamente essere inseriti in ordine cronologico, in quanto sarà poi il programma a riordinarli.

Una volta presente anche un solo movimento nel periodo selezionato, nella videata **“transazioni”** appare lo schema di primanota del periodo stesso, in cui si possono vedere:

- nelle colonne le varie casse/banche attivate, ognuna con le sue entrate e le sue uscite
- nelle righe i singoli movimenti inseriti, in ordine cronologico, con l’importo indicato nella apposita colonna in base alla cassa/banca movimentata,

- alla fine dello schema si trovano i “totali entrate/uscite” delle varie colonne in base ai movimenti del periodo
- sempre alla fine dello schema, in una riga il programma riporta i “saldi periodo precedente” dei singoli conti di cassa/banca
- in altra riga i “saldi del periodo” e cioè il saldo di ogni cassa/banca alla fine del periodo (e dunque la somma tra i movimenti del periodo e il saldo precedente)
- nell’ultima riga il “saldo liquidità” che somma le liquidità disponibili all’articolazione di tutte le casse/banche.

La lista di primanota così compilata può essere esportata in file excel tramite il tasto “[esporta a excel](#)” presente nella parte alta della schermata, sotto la fascia grigia.

Ogni riga di movimento ha alla sua estrema destra le funzioni:

- “[modifica](#)”, che permette di rientrare nel movimento per modificarlo in ogni suo elemento
- “[elimina](#)”, che permette di eliminare il movimento

### **DATI OTTENUTI**

Con l’utilizzo continuativo di questo programma, dunque, il tesoriere potrà in qualunque momento avere informazioni complete sulla movimentazione del proprio gruppo, e di conseguenza fornirle a chiunque glielo chieda.

Per ogni periodo inserito, può estrarre dal programma in qualunque momento:

- la lista delle transazioni (una cosiddetta “primanota”), entrando in “compila” del periodo interessato, con possibilità di estrapolarla anche in formato excel;
- il rendiconto trimestrale nel formato già conosciuto, elaborato automaticamente ed estrapolabile in formato pdf cliccando su “stampa rendiconto” del periodo interessato.

Questi due documenti, tutti i giustificativi di uscita e di entrata da cui si sono originati i movimenti registrati, l’estratto conto del c/c del gruppo (se esistente), costituiscono una rendicontazione completa ed esaustiva dei movimenti economici del gruppo.

### **SITUAZIONI PARTICOLARI**

Apertura di un nuovo conto corrente bancario: nel caso in cui, dopo aver iniziato ad utilizzare il programma, venisse aperto dall’articolazione un nuovo conto corrente bancario, attenzione al fatto che non bisognerà aggiungere un saldo iniziale nella funzione “articolazioni”, in quanto il primo deposito in questo nuovo conto corrente non è un vero e proprio “saldo iniziale”, dato che il denaro depositato fa sempre parte della liquidità esistente dell’articolazione stessa. Bisognerà invece effettuare un movimento di “girofondi”, in cui nel nuovo conto verrà depositato un importo prelevato da un altro conto corrente già in gestione al gruppo o prelevato dai contanti in mano all’articolazione a seconda del proprio caso.

Si dovrà invece rientrare in “modifica” di “articolazioni” solamente per poter inserire la descrizione del nuovo “bank” nella prima posizione disponibile e ancora vuota, cosicché negli schemi di primanota appaia la denominazione del nuovo c/c.

Presenza di più casse contanti: nel caso in cui una articolazione abbia più “casse contanti” perché ad esempio non è solamente il tesoriere a conservare tutti i contanti ma anche un altro socio del gruppo ne custodisce abitualmente una parte (vedi ad esempio le circoscrizioni che hanno un ufficio aperto al pubblico, con una piccola cassa gestita in loco da chi tiene aperta la sede), potrebbe essere più comodo gestire separatamente le due casse contanti; in tal caso si può utilizzare uno degli spazi “bank...” come una seconda cassa contanti, denominandola opportunamente (es. “cassa contanti presso l’ufficio circ.”). Ciò permetterà al tesoriere di averne un migliore controllo essendo i saldi distinti.