

# GUIDA PER LA REGISTRAZIONE E L'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA DI SANSONE

Questo documento è stato pensato per aiutarti e per darti tutte le informazioni base necessarie all'avviamento e all'utilizzo di SANSONE. Per qualsiasi dubbio puoi comunque recarti personalmente in Segreteria, oppure contattare l'Oratorio all'indirizzo [segreteria.oratoriodigerenzano@gmail.com](mailto:segreteria.oratoriodigerenzano@gmail.com)

# La piattaforma SANSONE

Sansone è una piattaforma online nata in oratorio per l'oratorio. Sviluppata da C&L, una software house che da oltre quarant'anni affianca le aziende fornendo le sue soluzioni applicative e i suoi servizi informatici, essa si propone non soltanto di alleggerire il carico burocratico delle segreterie degli oratori, ma altresì di fornire agli utenti molteplici servizi aggiuntivi al fine di rendere più smart l'oratorio stesso.

In poche parole, con Sansone potrai comodamente svolgere da casa moltissime delle procedure che fino ad oggi erano possibili soltanto recandoti personalmente in segreteria. Semplicemente con un clic potrai iscriverti alle diverse attività, alle settimane dell'oratorio estivo, ai pranzi, alle gite, alle vacanze, etc., utilizzando il tuo smartphone o il tuo PC.

Inoltre, attraverso l'utilizzo di un braccialetto, si potrà tenere conto delle presenze durante le giornate dell'oratorio estivo (un po' come i registri elettronici delle nostre scuole) ed effettuare acquisti presso il bar dell'oratorio senza l'utilizzo dei contanti (funzione non ancora attiva).

## Quindi non esiste più la segreteria in Oratorio?

No, la segreteria non viene sostituita! Anzi, Sansone la estende. Infatti, tutte le operazioni che fino a questo momento potevano essere effettuate necessariamente e unicamente in Oratorio, ora potranno anche essere fatte comodamente a casa vostra, grazie a PC o smartphone.

## Chi deve avere e usare Sansone?

Ogni bambino, ragazzo o giovane frequentante i cammini di catechesi durante l'anno e ogni iscritto all'oratorio estivo deve necessariamente disporre di un proprio utente Sansone. Le credenziali di accesso sono differenti per ciascun utente e, in caso di figlio minorenni, è bene che siano custodite dal genitore e sia proprio quest'ultimo ad effettuare tutte le operazioni.

Sansone non è un servizio opzionale ma è parte integrante del sistema gestionale di tutto l'Oratorio e fornisce anche numerosi servizi che non dobbiamo mai dare per scontati. L'unico costo in caso di smarrimento o smagnetizzazione è quello del braccialetto (€ 5,00): è un costo oggettivo e definitivo, nel senso che il braccialetto acquistato è personale.

A proposito del braccialetto, esso è fondamentale per tutte le operazioni che l'utente (vostro figlio/a) effettua dentro l'oratorio: tramite lo stesso egli può registrare la propria presenza alla giornata dell'oratorio estivo. È in materiale naturale, elastico (ci sono a disposizione tre diverse misure a seconda del proprio polso) e lavabile (può quindi andare sott'acqua, in piscina o sotto la doccia).

# Come iscriversi alla piattaforma SANSONE

L'operazione è semplice e richiede pochi minuti. Occorrono soltanto uno smartphone o PC e i dati del proprio figlio/a. Questa operazione deve essere ripetuta per ciascun figlio/a e non dovrà più essere reiterata per gli anni a venire.

Per prima cosa occorre cliccare sul seguente link o scannerizzare il QR code sotto:

<https://sansone.clsoft.it/ords/f?p=112:999:::NO::G,CS:148,9iMJkpt8zemho3rM1lhU8nEOfyk%3D>



Appare la seguente schermata che mette in evidenza che ci troviamo in una pre-registrazione e che deve necessariamente essere confermata in segreteria entro un mese dalla compilazione della stessa.

In altre parole, una volta aver compilato tutti i dati, dovrai stampare il documento che verrà generato, firmarlo e consegnarlo fisicamente in segreteria entro un mese. Questa operazione avviene un'unica volta nella vita e serve per consentire all'Oratorio e a Sansone di operare e custodire i vostri dati.



## Parrocchia Santi Apostoli Pietro e Paolo

I tuoi dati vengono memorizzati solo per la registrazione in Sansone fino al 21/05/2024 16:14.

La registrazione deve essere completata presso la segreteria entro tale data.

Nome

Cognome

Data nascita GG/MM/AAAA

Sesso  Maschio  Femmina

Alcune attenzioni durante la compilazione!

Vi chiediamo di compilare tutti i campi, compresi quelli indicanti i nominativi dei genitori. Questo ci sarà utile per creare i gruppi famiglie.

Il numero di telefono per le emergenze (ICE) è da intendersi il primo numero in ordine di apparizione che si intende chiamare in caso di necessità. Non deve, quindi, in alcun modo essere il cellulare del figlio o dell'intestatario del profilo, ma il numero di telefono più reperibile o quello che voi desiderate venga contattato per primo. Ciò non toglie che il sistema, comunque, vi chiederà i numeri di telefono dei genitori (uno dei quali può anche essere il numero ICE).

Terminata la compilazione di tutti i campi, l'ultima operazione è Cliccare su "Genera Modulo" il sistema vi invierà all'ultima schermata che vi assicura che la vostra richiesta è stata trasferita alla segreteria.

A voi ora il compito di scaricare il modulo e stamparlo, firmarlo e consegnarlo personalmente in segreteria.

# L'interfaccia Utente:

Una volta effettuato l'accesso sulla piattaforma questa è la schermata che si ha a disposizione dal PC e leggermente diversa dal cellulare

## 1. L'utente:

Prima di effettuare qualunque tipo di operazione è bene verificare l'utente per il quale si sta operando (questo è importante soprattutto per chi ha più figli e dunque più utenti da gestire), onde evitare il rischio di iscrivere – e quindi anche pagare – la persona sbagliata. Qualora si avesse necessità di operare per più utenti, è possibile passare da un utente all'altro cliccando sul volto accanto al nome: compare una finestra che mi permette di selezionare un'altra persona connessa con il mio medesimo gruppo familiare per la quale intendo operare. Questa funzione è molto comoda per chi ha più figli, perché consente di non disconnettersi ogni volta da un utente per riaccedere al nuovo con ulteriori credenziali di memorizzare.

### 1.1. Come scaricare l'anagrafica per catechismo e oratorio estivo:

Qui in occasione di iscrizioni per l'oratorio estivo e il catechismo è possibile scaricare l'anagrafica già precompilata da Sansone selezionando il tasto "MODULI" basta solo compilare le allergie e firmare il foglio e consegnarlo in segreteria, la compilazione del foglio e la sua consegna in segreteria è richiesta da norme della Curia Arcivescovile della Diocesi di Milano è anche l'occasione di ricontrollare e/o modificare i dati se vi sono variazioni come le allergie e/o intolleranze alimentari.

## 2. Il credito istituzionale:

Sansone funziona un po' come un conto prepagato. In sostanza, per ogni utente attivo esiste la propria cassa istituzionale, ossia il proprio conto in cui è possibile versare del denaro utile per tutte le operazioni. Se il conto è in positivo, o comunque con un credito sufficiente a soddisfare l'operazione richiesta, allora è possibile procedere; se contrariamente il conto è pari a € 0 o comunque con un credito insufficiente, l'operazione desiderata non potrà essere compiuta fintanto che non verrà effettuato un congruo versamento.

Il versamento può essere fatto in tre modi:

- Tramite contanti, obbligatoriamente presso la Segreteria in Oratorio
- Tramite bonifico bancario attraverso il portale della vostra banca:  
Intestatario: Oratorio di Gerenzano  
IBAN: IT 85 R 06 23050 28 00000 15025310  
Causale: CREDITO SANSONE NOME COGNOME bambino/a

Effettuata l'operazione, occorre inviare la ricevuta di avvenuto bonifico all'indirizzo email [segreteria.oratoriodigerenzano@gmail.com](mailto:segreteria.oratoriodigerenzano@gmail.com).

Ricevuta la nota di accredito, la segreteria provvederà negli orari di segreteria ad aggiornare il vostro conto.

## 3. Iscrizione alle attività:

Attraverso il pulsante **Iscrizione alle attività** è possibile iscriversi o disiscriversi a qualunque attività in elenco, dalla gita alla pizzata, dalle settimane di oratorio estivo ai singoli pasti giornalieri, etc.

La freccia gialla ➡ indica che l'utente ha facoltà di iscriversi all'attività proposta. Cliccando sulla freccia si apre la schermata con tutte le informazioni relative all'attività in questione: orario, luogo, costo, eventuali ulteriori opzioni, etc.

Il sistema effettua in automatico eventuali scontistiche. In fondo all'attività, occorre cliccare il pulsante "ISCRIVI" e l'iscrizione viene confermata dall'addebito automatico sul proprio conto e dalla comparsa della spunta verde al posto della freccia gialla.

NB: l'iscrizione non sarà possibile con un credito insufficiente. Qualora si intendesse disiscriversi da una attività per la quale è già stata effettuata l'iscrizione con relativo pagamento, è sufficiente cliccare sulla spunta verde dell'attività in questione (esempio: il pranzo di un giorno di oratorio estivo), scorrere fino in fondo alla pagina e cliccare sul pulsante **Automaticamente si verrà disiscritti e la quota verrà rimborsata.**

LEGENDA ISCRIZIONE ALLE ATTIVITA':

- ➡ Attività a cui non sei iscritto
- 👉 Attività a cui sei iscritto in acconto
- ✔ Attività a cui sei iscritto

#### 4. Estratto conto:

Attraverso questo pulsante è possibile tenere traccia di tutti i movimenti effettuati.

#### 5. Riepilogo attività:

Attraverso questo pulsante è possibile tenere traccia di tutte le attività per le quali ci si è iscritti.

#### 6. Gruppi utente:

Attraverso questo pulsante è possibile tenere traccia dei gruppi nei quali si è inseriti (esempio: Preadolescenti, Adolescenti, Iniziazione Cristiana, etc.).

#### 7. Richiesta entrata/uscita:

Qui durante l'oratorio estivo è possibile richiedere dei permessi di uscita anticipata il giorno precedente

#### 8. Presenze:

Attraverso questo pulsante è possibile tenere traccia della propria presenza o partecipazione ad una specifica attività.

### Calendario:

Il calendario mostra visivamente tutte le attività già proposte e già in programma.

### Anagrafica:

I dati contenuti nell'anagrafica sono quelli da voi forniti durante la procedura di registrazione e sono consultabili nella sezione Persone del menu a sinistra, cliccando sul simbolo della matita di fianco al nome dell'iscritto. È buona cosa controllare che non ci siano errori o informazioni mancanti (in tal caso potete scrivere all'indirizzo [segreteria.oratoriodigerenzano@gmail.com](mailto:segreteria.oratoriodigerenzano@gmail.com) richiedendo l'aggiornamento dell'anagrafica e fornendo le informazioni aggiuntive da inserire o modificare).

Ecco una breve descrizione delle schede disponibili:

- Anagrafica – contiene i dati anagrafici dell'iscritto, le eventuali note e la squadra a cui appartiene;
- Famiglia – in questa scheda è possibile visualizzare i componenti della famiglia dell'iscritto in possesso di un'utenza Sansone; per aggiunte o modifiche circa la possibilità di gestire più anagrafiche da un'unica utenza, contattarci via e-mail;
- Rubrica – contiene i recapiti telefonici e gli indirizzi e-mail dell'iscritto;
- Gruppi – elenca i gruppi a cui si è iscritti;
- Classi – contiene la classe frequentata dall'iscritto (anno per anno);
- Foto – scheda dedicata alle immagini di profilo dall'utente. Per caricare una foto dell'utente (così da facilitare anche il riconoscimento visivo da parte della segreteria) potete cliccare su "Acquisisci" e scattare una foto direttamente dalla webcam o selezionarla dal vostro dispositivo. L'immagine verrà quindi archiviata nell'anagrafica e sottoposta all'approvazione di un amministratore;
- Allegati – contiene eventuali allegati caricati dalla segreteria;
- Sacramenti – scheda usata dalla segreteria per memorizzare alcuni dati relativi ai sacramenti;
- Attività svolte – riepilogo delle attività svolte in un determinato periodo;
- Portafoglio – riepilogo degli sconti attivi per l'utente, possibilità di visualizzare l'estratto conto e di impostare un limite di spesa giornaliero tramite braccialetto al bar

**AGGIORNATO AL 20/10/2024, L'ORATORIO DI GERENZANO**