Hang Book

GUIDA ALL'USO

Il portale del vostro aeroclub, spiegato in poche pagine.

Per i soci, gli istruttori e la segreteria. Prenotazioni, conti, registro voli, scuola e cassa: tutto in un posto solo, da computer e da telefono.

Versione ottobre 2026 · hangbook — un programma fatto da un pilota, per chi vola.

Indice

1 Come funziona Hang Book

2 Primo accesso e password

3 La pagina "Oggi"

4 Prenotare un volo

5 Le regole del club (saldo, abilitazioni, ripresa volo)

6 Il mio profilo, il saldo e l'estratto conto

7 Registro voli e monte ore

8 Quiz d'esame

9 Allievi e scuola di volo

10 Installare l'app sul telefono

11 Istruttori: registrare un volo e firmare

12 Segreteria: soci e credenziali

13 Segreteria: conti dei soci

14 Segreteria: flotta e manutenzione

15 Segreteria: cassa del club

16 Segreteria: quote associative

17 Segreteria: piano di manutenzione

18 Segreteria: compensi istruttori

19 Segreteria: carburante e accise

20 Impostazioni e abbonamento

21 Domande frequenti

A chi è rivolta ogni parte

Ogni capitolo porta un'etichetta con chi lo riguarda. Un socio può fermarsi al capitolo 10; chi fa segreteria o istruzione legge anche il resto.

SOCIO chiunque abbia un accesso al portale: prenota, vede il proprio conto e le proprie ore.
ISTRUTTORE tutto quello che può fare un socio, più: prenota per gli allievi, registra i voli, firma.
AMMINISTRATORE la segreteria: soci, conti, flotta, cassa, impostazioni. Fa anche tutto quello che fa un istruttore.

CAPITOLO 1

Come funziona Hang Book

Hang Book sostituisce il foglio delle prenotazioni, il quaderno dei voli, i conti dei soci su Excel e il quaderno di cassa. Lo apre chiunque, da qualsiasi computer o telefono, all'indirizzo del vostro club. Non c'è niente da installare sul computer; sul telefono si può aggiungere come app (capitolo 10).

Prenotazioni
Calendario per velivolo. Prima di confermare, il portale controlla da solo che si possa volare.

Conti dei soci
Ogni socio ha un credito. La segreteria registra i minuti volati e il portale calcola l'addebito.

Registro voli
Ogni volo registrato finisce nel monte ore del pilota e nel contaore del velivolo.

Scuola
Programma didattico per allievo, esercizi firmati dall'istruttore, quiz d'esame.

Flotta
Tariffe, contaore, scadenze di manutenzione con avvisi.

Cassa del club
Entrate e uscite dell'associazione, rendiconto per l'assemblea.

Il principio di fondo: si vola se si è in regola

Il portale lascia prenotare solo chi ha **saldo positivo**, è **abilitato** sul velivolo scelto, ha **licenza, visita medica e quota** in corso, e rispetta le **regole di ripresa volo** del club (ad esempio: dopo 30 giorni senza volare serve un istruttore). Tutto questo lo decide la segreteria nelle impostazioni; il socio vede la risposta in tempo reale mentre compila la prenotazione.

Chi inserisce cosa

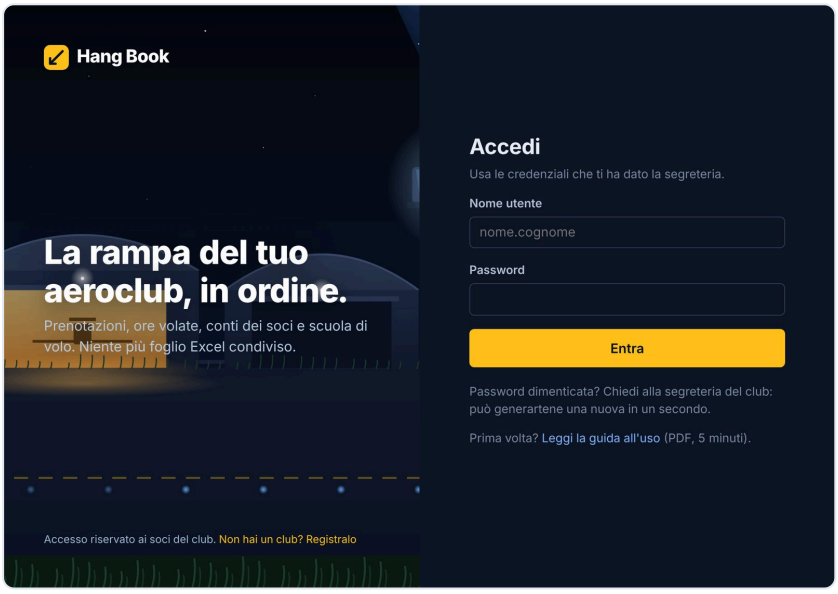
Azione	Chi la fa
Prenotare un volo	Il socio stesso. Per gli allievi prenota l'istruttore.
Registrare i minuti volati	Solo istruttori e segreteria. Il socio vede poi il riepilogo.
Ricariche del credito	Segreteria, quando riceve il pagamento.
Creare gli accessi dei soci	Segreteria. Nessuna registrazione da fare da parte del socio.
Firmare un volo didattico	L'istruttore che ha volato.

CAPITOLO 2 · SOCIO

Primo accesso e password

Non serve un'email e non ci si registra da soli: la segreteria crea il vostro accesso e vi consegna **utente e password provvisoria**. L'utente è sempre `nome.cognome` (con un numero in coda se nel club c'è un omonimo, es. `mario.rossi2`).

1. Aprite l'indirizzo del portale del club (ve lo dà la segreteria) e inserite utente e password provvisoria.
2. Al primo accesso il portale vi chiede di scegliere una **password vostra** (almeno 8 caratteri). Da quel momento quella provvisoria non vale più.
3. Se la dimenticate, chiedete alla segreteria: in un clic ne genera una nuova, da cambiare di nuovo al primo accesso.



La pagina di accesso. Lo stesso indirizzo vale da computer e da telefono.

> **Consiglio.** Dal menu "Il mio profilo" in basso a sinistra potete cambiare la password quando volete.

CAPITOLO 3 · SOCIO

La pagina "Oggi"

È la prima pagina dopo l'accesso. In un colpo d'occhio: chi vola oggi sulla rampa, il vostro saldo e monte ore, le abilitazioni, le scadenze di licenza e visita medica, le prossime prenotazioni. Se avete voli già fatti ma non ancora registrati dalla segreteria, ve lo dice in alto.



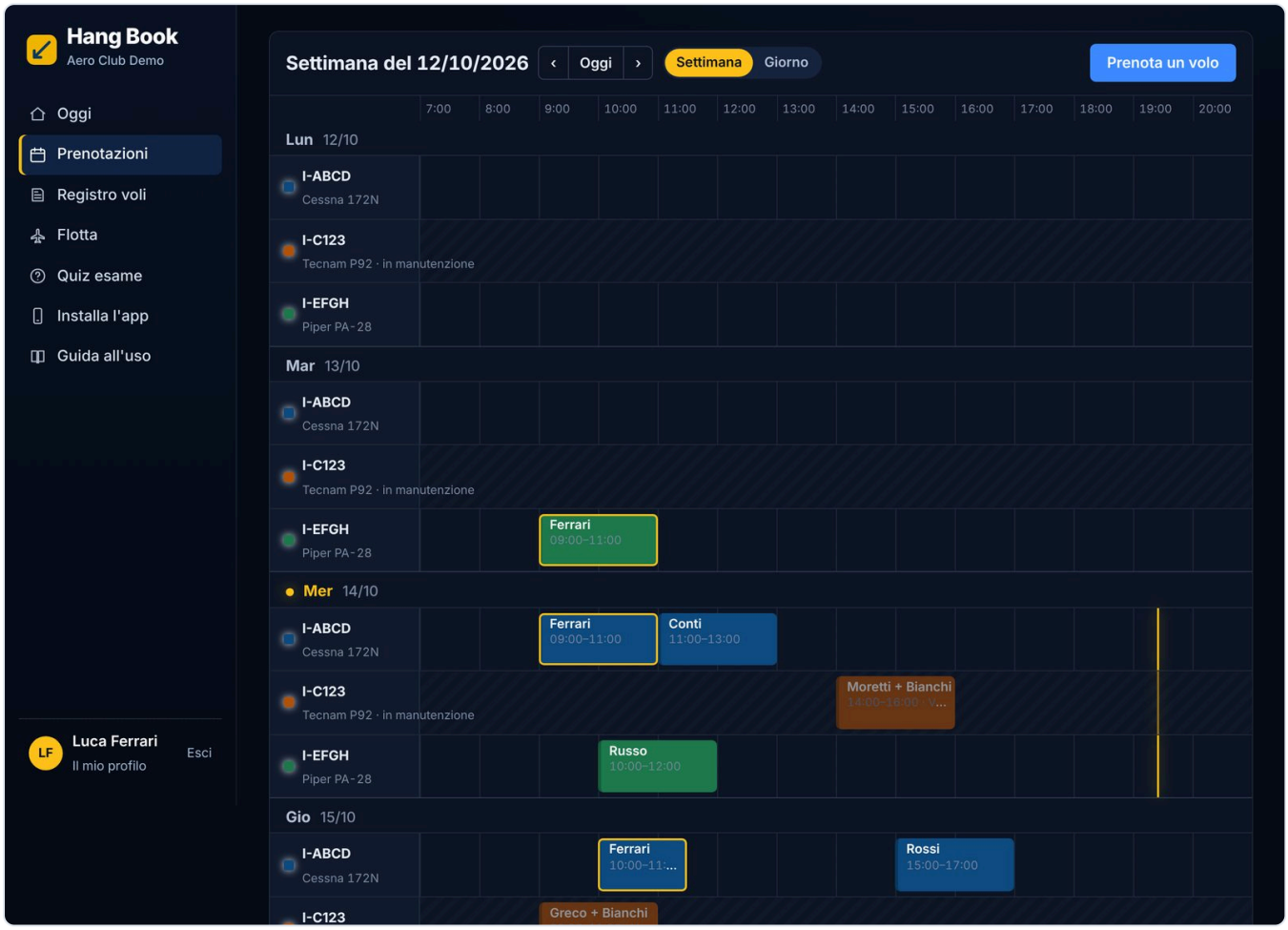
La pagina "Oggi" di un socio. A destra il profilo pilota con saldo, ore totali e minuti disponibili sul velivolo che usa di più.

- **Minuti disponibili**: quanti minuti potete ancora volare su un velivolo con il credito attuale (saldo ÷ tariffa). È il modo più semplice per sapere "quando devo ricaricare".
- **Ultimo volo**: giorni dall'ultimo volo registrato. Conta per le regole di ripresa volo.
- **Prenota un volo**: il bottone in alto a destra porta dritti al modulo del capitolo 4.

CAPITOLO 4 · SOCIO

Prenotare un volo

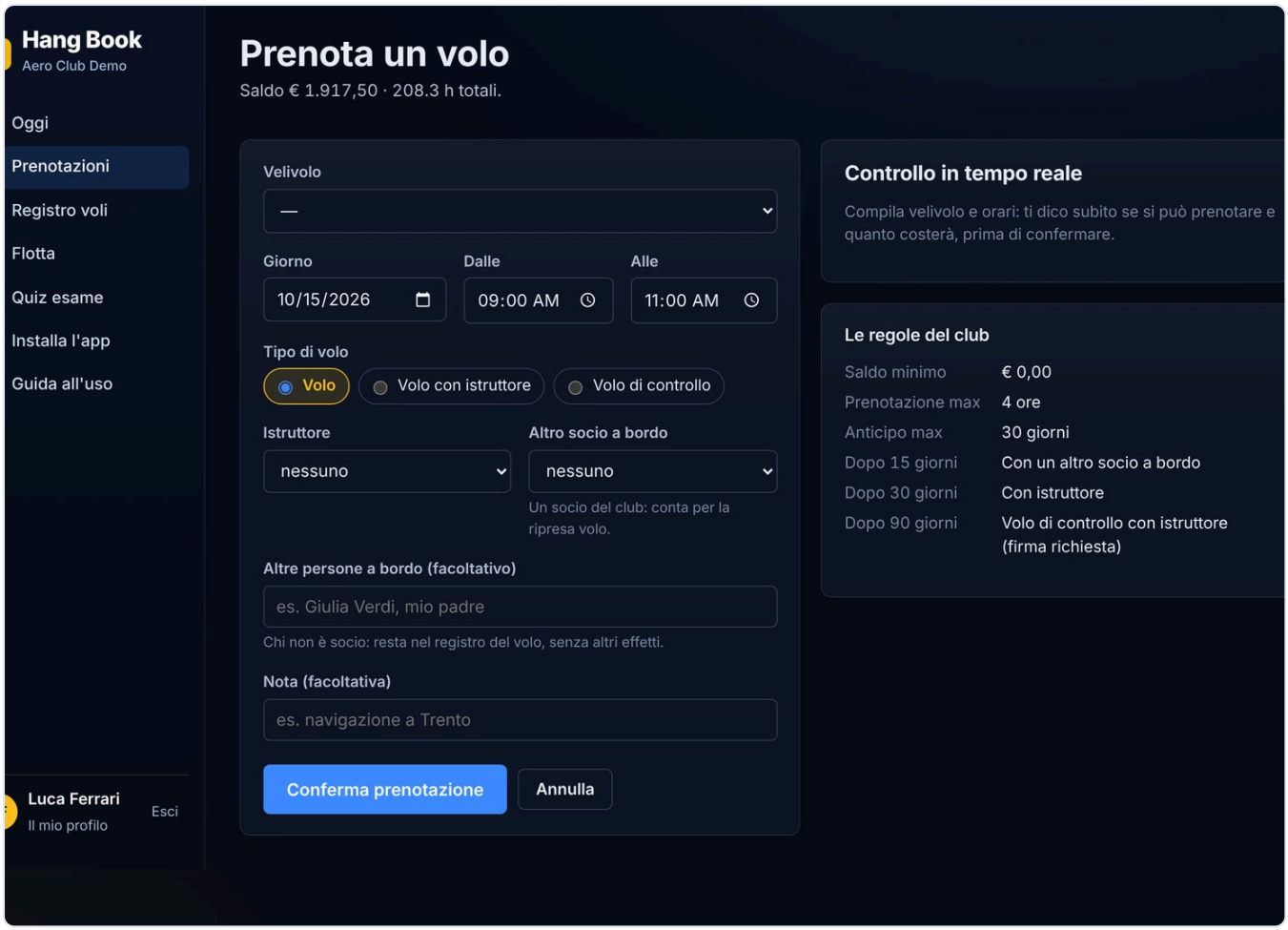
Dal menu **Prenotazioni** si apre il calendario della settimana: una riga per ogni velivolo, le ore in orizzontale. Le vostre prenotazioni hanno il bordo giallo; la linea gialla verticale è l'ora attuale.



Il calendario settimanale. Ogni colore è un velivolo.

Due modi per prenotare

1. **Trascinando sul calendario**: tenete premuto sulla riga del velivolo all'ora di inizio e trascinate fino all'ora di fine (a passi di mezz'ora). Funziona anche col dito sul telefono. Un tocco su uno spazio libero prenota un'ora.
2. **Dal bottone "Prenota un volo"**: compilate il modulo scegliendo velivolo, giorno, orari e tipo di volo.



Il modulo di prenotazione. A destra, il controllo in tempo reale e le regole del vostro club.

Il controllo in tempo reale

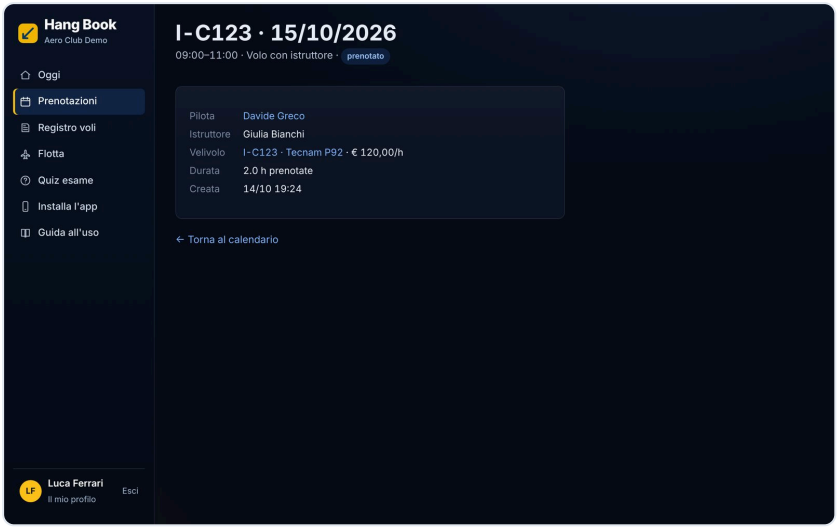
Mentre compilate, il riquadro a destra vi dice subito se si può prenotare e **quanto costerà**. Se qualcosa non va (saldo insufficiente, velivolo su cui non siete abilitati, troppi giorni dall'ultimo volo) lo spiega in chiaro e il bottone di conferma resta disattivato finché non sistemate.

I campi del modulo

Campo	Cosa serve
Tipo di volo	**Volo** da soli; **Volo con istruttore**; **Volo di controllo** (quello richiesto dalle regole di ripresa dopo una lunga pausa).
Istruttore	Chi sale con voi. Se l'istruttore ha una tariffa, si somma al costo orario e lo vedete nella stima.
Altro socio a bordo	Un socio del club. **Conta per la ripresa volo** quando la regola è "con un altro socio".
Altre persone a bordo	Nomi liberi (un amico, un familiare). Restano nel registro del volo, nessun altro effetto.
Nota	Facoltativa: destinazione, scopo del volo.

Cancellare una prenotazione

Aprite la prenotazione dal calendario o da "Oggi" e usate **Annulla prenotazione**. Non si può cancellare un volo già registrato: per quello si parla con la segreteria.



Il dettaglio di una prenotazione.

CAPITOLO 5 · SOCIO

Le regole del club

Le regole le stabilisce il vostro club nelle impostazioni, e il portale le applica a tutti allo stesso modo. Le vedete sempre nel riquadro "Le regole del club" quando prenotate.

Regola	Cosa significa
Saldo minimo	Sotto questa cifra (di solito 0 €) non si prenota. Il saldo deve coprire il volo: se la prenotazione da sola vi manderebbe in rosso, il portale vi avvisa.
Abilitazioni	Potete prenotare da soli solo i velivoli su cui la segreteria vi ha abilitato. Sugli altri potete volare solo con un istruttore.
Scadenze	Licenza e visita medica devono essere in corso di validità. Il portale vi avvisa in anticipo quando si avvicinano.
Quota associativa	Scaduta la quota, il club concede alcuni giorni di tolleranza (li decide lui, es. 30): in quel periodo prenotate con un avviso giallo. Passati quelli, non si prenota finché la segreteria non registra il rinnovo.
Velivolo in manutenzione	Quando un velivolo ha una manutenzione scaduta (es. le 50 ore), sparisce dalle prenotazioni finché la segreteria non registra l'intervento. Se è vicina, lo vedete come avviso quando prenotate.
Ripresa volo	Dopo un certo numero di giorni senza volare, il club può richiedere un altro socio a bordo, un istruttore, oppure un volo di controllo firmato. Le soglie (es. 15 / 30 / 90 giorni) le decide il club.
Durata e anticipo	Durata massima di una prenotazione (es. 4 ore) e con quanto anticipo si può prenotare (es. 30 giorni).

Esempio. Non volate da 35 giorni e il club ha la regola "dopo 30 giorni: con istruttore". Se provate a prenotare da soli, il portale vi dice che serve un istruttore. Scegliete un istruttore nel modulo e la prenotazione passa.

CAPITOLO 6 · SOCIO

Il mio profilo, il saldo e l'estratto conto

Da "Il mio profilo" (in basso a sinistra) o dal bottone "Profilo completo" trovate tutto quello che vi riguarda: saldo, minuti disponibili per velivolo, ore totali, documenti e scadenze, abilitazioni, ultimi movimenti e ultimi voli.



Il profilo pilota. Le ricariche sono in verde, gli addebiti dei voli in rosso, con la tariffa applicata.

Come funziona il credito

- Si **ricarica** in segreteria (bonifico, contanti, POS: come fate oggi). La segreteria registra la ricarica e il saldo si aggiorna subito.
- Ogni volo registrato genera un **addebito**: minuti × tariffa oraria ÷ 60. Se c'era un istruttore con tariffa, la riga lo dice: `60 min × (195,00 + 40,00 istr.) €/h`.
- Un errore si corregge con uno **storno** fatto dalla segreteria: il movimento sbagliato resta visibile, con accanto la correzione. Niente sparisce.

Estratto conto

Il bottone **Estratto conto** mostra tutti i movimenti, filtrabili per periodo, e li esporta in **PDF** o **CSV** (per Excel). È lo stesso documento che vede la segreteria.

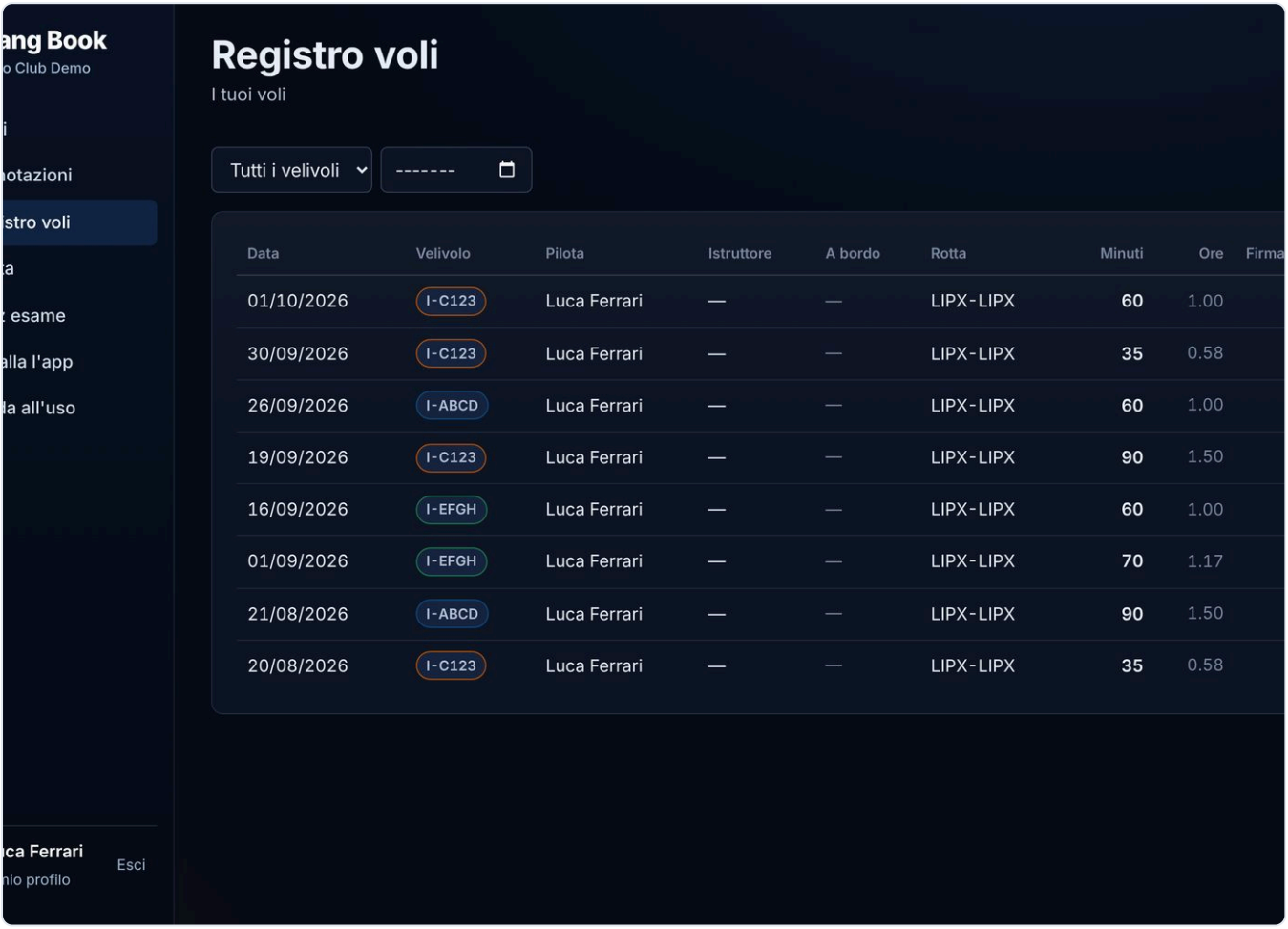


L'estratto conto con l'esportazione.

CAPITOLO 7 · SOCIO

Registro voli e monte ore

Nel menu **Registro voli** ci sono tutti i vostri voli registrati: data, velivolo, istruttore, persone a bordo, rotta, minuti, firma. Filtrate per velivolo o per mese. Aprendo un volo vedete anche l'addebito collegato.



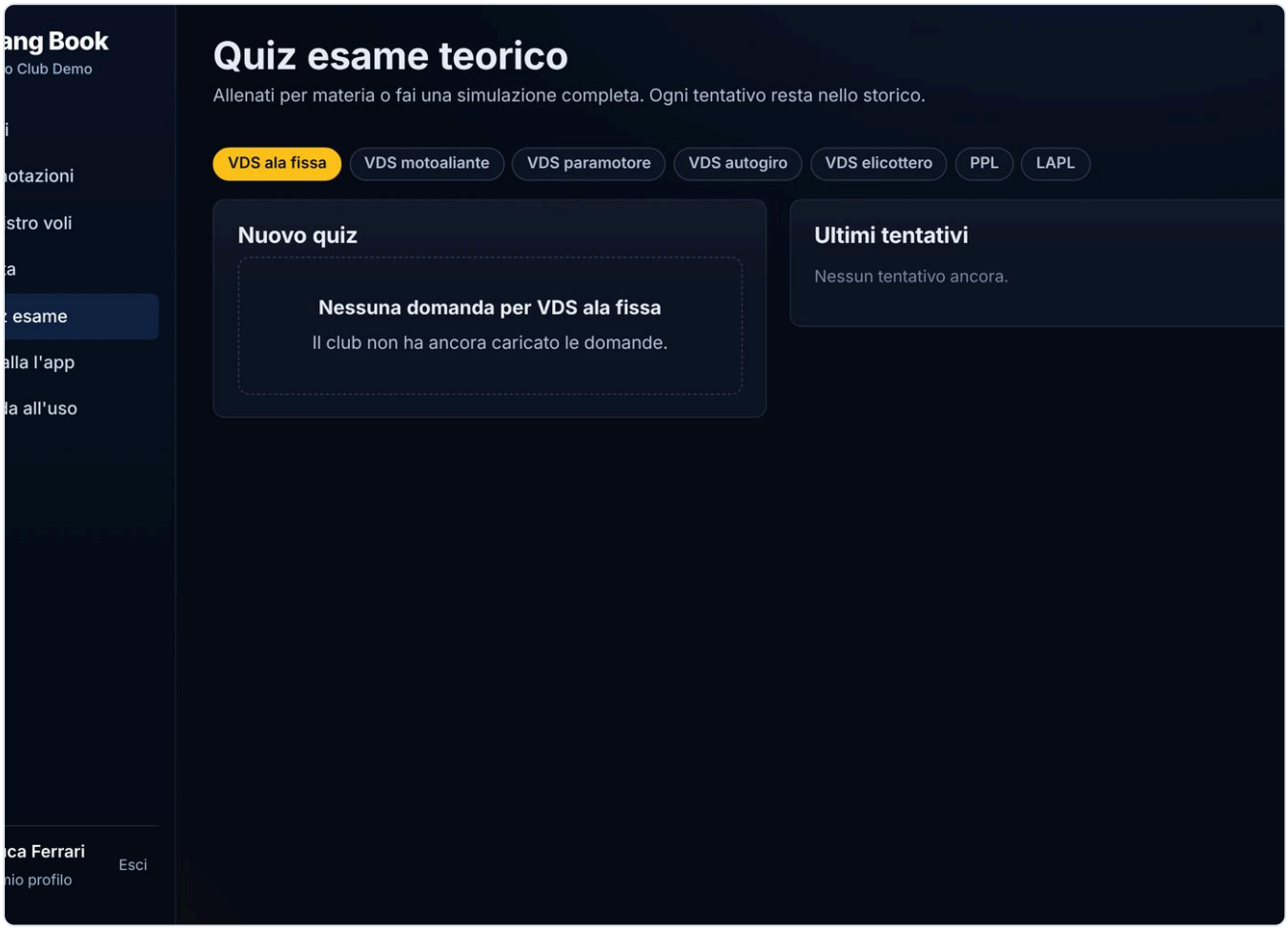
Il registro voli di un socio.

- I **minuti** li inserisce chi registra il volo (istruttore o segreteria). Voi non dovete fare nulla: finito il volo, aspettate che compaia nel registro.
- Le **ore pregresse** volate prima del portale le carica la segreteria nel vostro profilo, e si sommano al monte ore.
- Un volo con **"da firmare"** è stato registrato ma l'istruttore non l'ha ancora firmato: non cambia niente per voi.

CAPITOLO 8 · SOCIO

Quiz d'esame

Il menu **Quiz esame** serve per allenarsi alla teoria. Scegliete il corso e la materia (o "tutte"), il numero di domande, e partite. Alla fine vedete il punteggio e, per ogni domanda sbagliata, la risposta giusta.



La scelta del quiz.

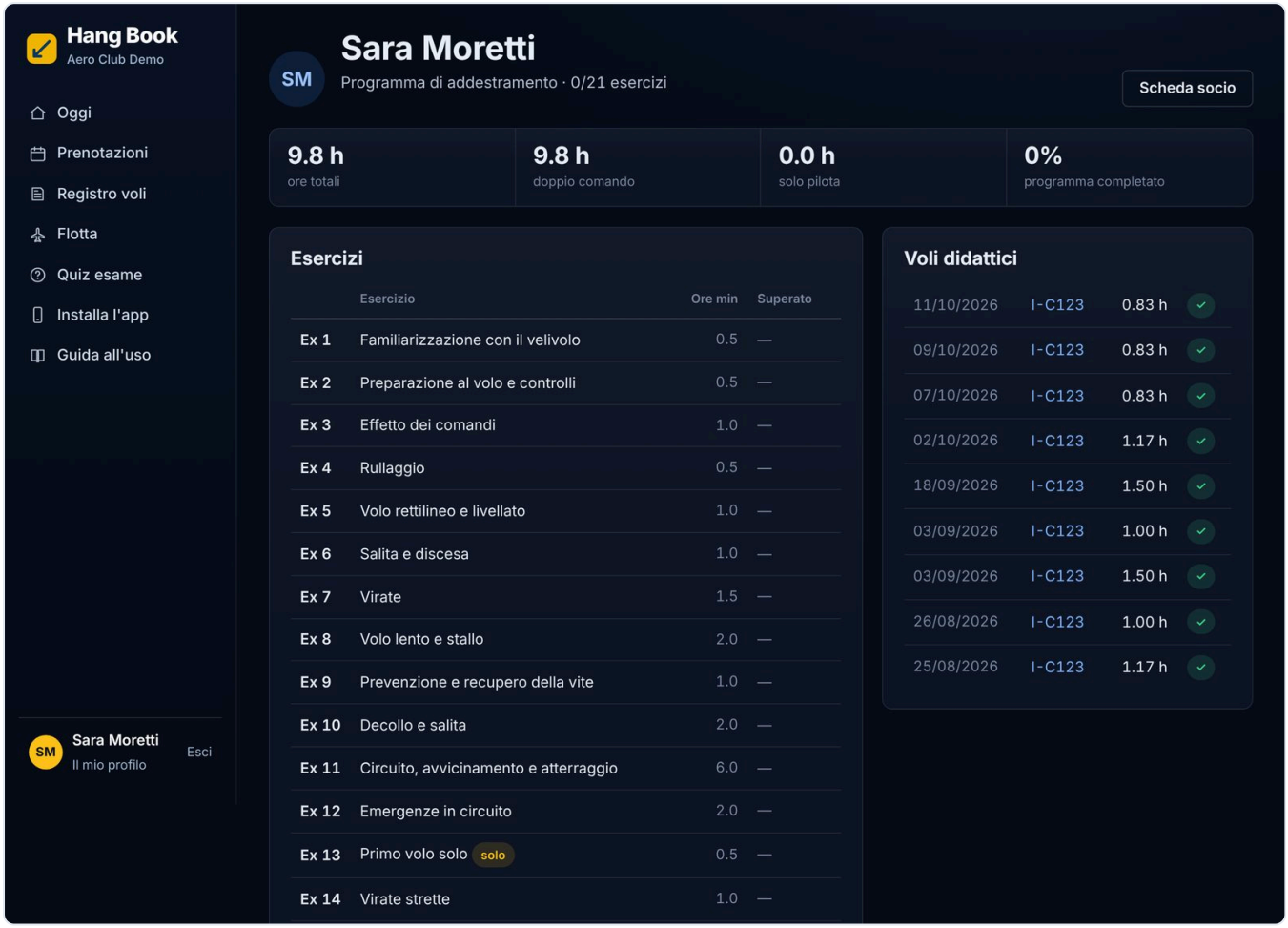
Corso	Domande
VDS (per specialità)	La banca domande ufficiale AeCI, oltre 2.600 quesiti con le figure, divisi per materia. Le domande comuni valgono per tutte le specialità.
PPL / LAPL	Quiz di preparazione sulle 9 materie EASA. Non sono le domande d'esame ufficiali: servono per ripassare.

Gli istruttori vedono i risultati degli allievi del club, così sanno su quali materie insistere.

CAPITOLO 9 · ALLIEVO ISTRUTTORE

Allievi e scuola di volo

Chi è segnato come **allievo** ha un accesso un po' diverso: non prenota da solo. È l'istruttore a prenotare il volo per lui e a registrarlo. L'allievo entra nel portale per vedere il **programma di addestramento**, i voli fatti, gli esercizi superati e per fare i quiz.



La pagina dell'allievo: ore totali, doppio comando e solo, programma con gli esercizi superati, voli didattici firmati.

Per l'istruttore

1. Prenotate dal modulo scegliendo l'allievo nel campo **Pilota** e voi stessi come istruttore. Il portale controlla saldo e documenti dell'allievo, non i vostri.
2. Dopo il volo, registratelo (capitolo 11) indicando l'**esercizio del programma svolto** e una valutazione.
3. Spuntando **"Firmo questo volo"**, l'esercizio viene segnato come superato nel programma dell'allievo e il volo nel suo conto scuola.

Dal menu **Scuola** la segreteria e gli istruttori vedono tutti gli allievi con l'avanzamento, e possono modificare il programma (esercizi, ore minime, quali sono "solo").



La vista scuola per istruttori e segreteria.

CAPITOLO 10 · SOCIO

Installare l'app sul telefono

Hang Book funziona come un'app su iPhone e Android, senza passare dagli store. Dal menu **Installa l'app** trovate le istruzioni per il vostro telefono; in breve:

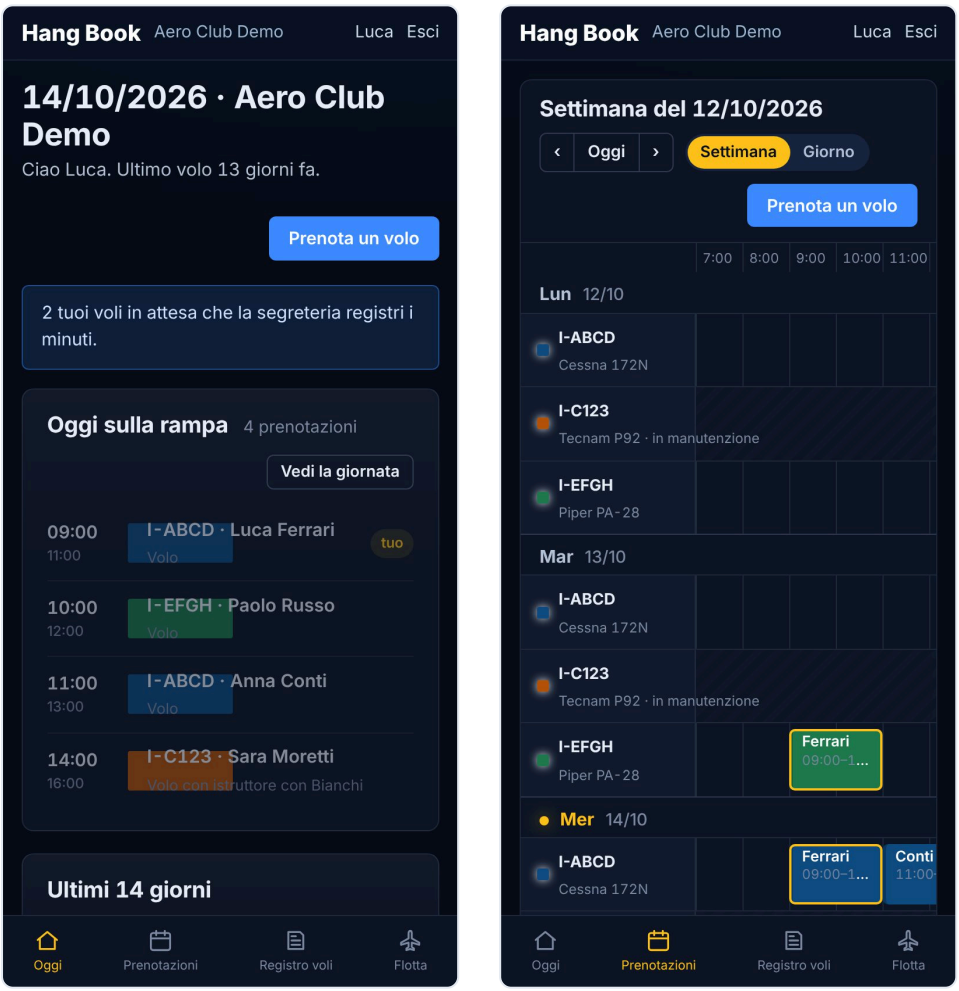
iPhone / iPad

1. Aprite il portale in **Safari**.
2. Toccate il tasto **Condividi** (il quadrato con la freccia).
3. Scegliete **"Aggiungi alla schermata Home"**.

Android

1. Aprite il portale in **Chrome**.
2. Menu ⋮ in alto a destra.
3. Scegliete **"Installa app"** o "Aggiungi a schermata Home".

Sulla schermata Home compare l'icona gialla di Hang Book. Si apre a schermo intero, resta collegata al vostro account, e il calendario si prenota col dito.

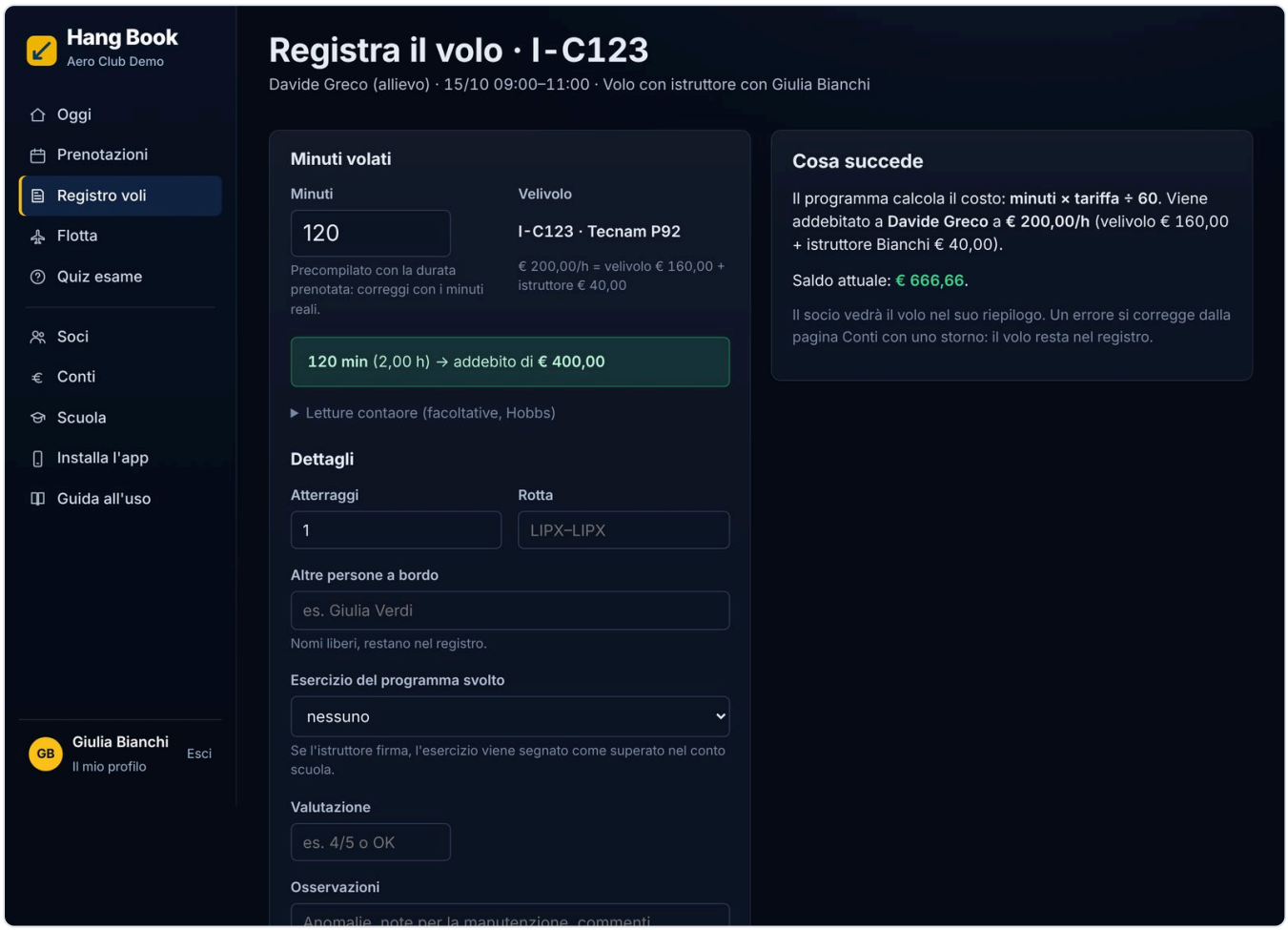


"Oggi" e il calendario sul telefono.

CAPITOLO 11 · ISTRUTTORE AMMINISTRATORE

Registrare un volo e firmare

Quando una prenotazione è passata, in "Oggi" compare il bottone **Registra** (lo vedono solo istruttori e segreteria). La registrazione è il momento in cui succede tutto, in un'unica operazione: il volo entra nel registro, i minuti nel monte ore del pilota, il contaore del velivolo avanza, l'addebito va sul conto del pilota e, se c'è, l'esercizio viene segnato all'allievo.



La registrazione: minuti precompilati con la durata prenotata, costo calcolato in tempo reale, firma.

1. **Minuti**: correggete con i minuti reali. Il costo (minuti × tariffa ÷ 60) si aggiorna sotto. La tariffa comprende quella del velivolo e, se c'è, quella dell'istruttore; la parte dell'istruttore resta separata per i compensi (capitolo 18).
2. **Contaore** (facoltativo): se volete segnare le letture Hobbs/tach apritele e inseritele; altrimenti il contaore del velivolo avanza da solo dei minuti inseriti.
3. **Dettagli**: atterraggi, rotta, altre persone a bordo, osservazioni (anomalie, note per la manutenzione).
4. **Allievi**: esercizio del programma svolto e valutazione.
5. **Firma**: se il volo era didattico o di controllo, spuntate la casella. Se registra la segreteria, il volo resta "da firmare" finché l'istruttore non lo firma dal dettaglio del volo.
6. **Non ha volato**: se il volo non è stato fatto, usate il bottone rosso. Nessun addebito.

Volo senza prenotazione o storico

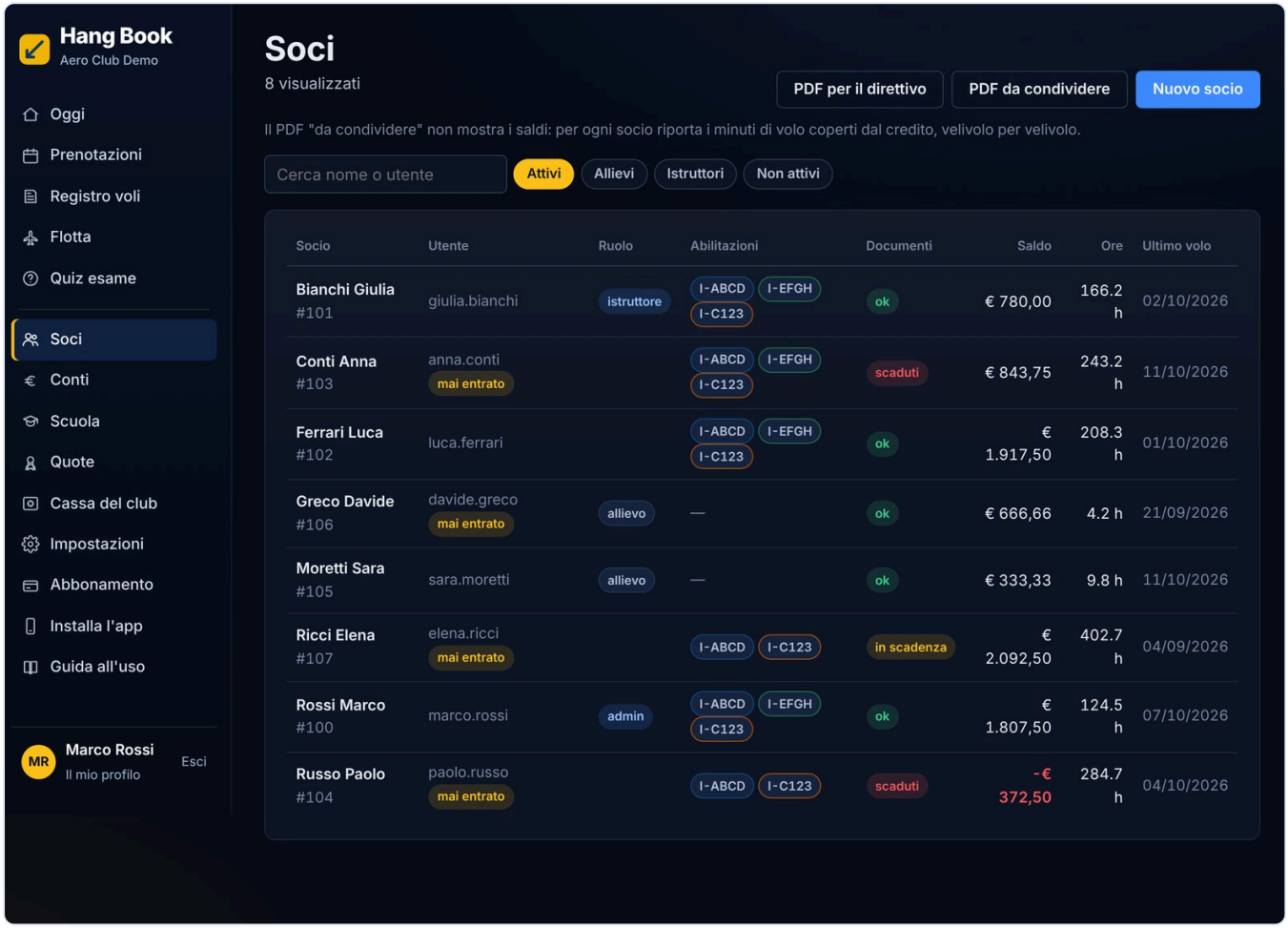
Da **Registro voli → Registra un volo a mano**: stesso modulo, scegliendo velivolo, pilota, data e minuti. Utile per recuperare voli vecchi o fatti senza prenotare. La casella "Addebita" si può togliere se il volo non va a carico del pilota.

> **Un volo registrato non si cancella.** Se avete sbagliato i minuti, la segreteria fa uno **storno** dalla pagina Conti e, se serve, registrate il volo di nuovo. Il registro deve restare completo.

CAPITOLO 12 · AMMINISTRATORE

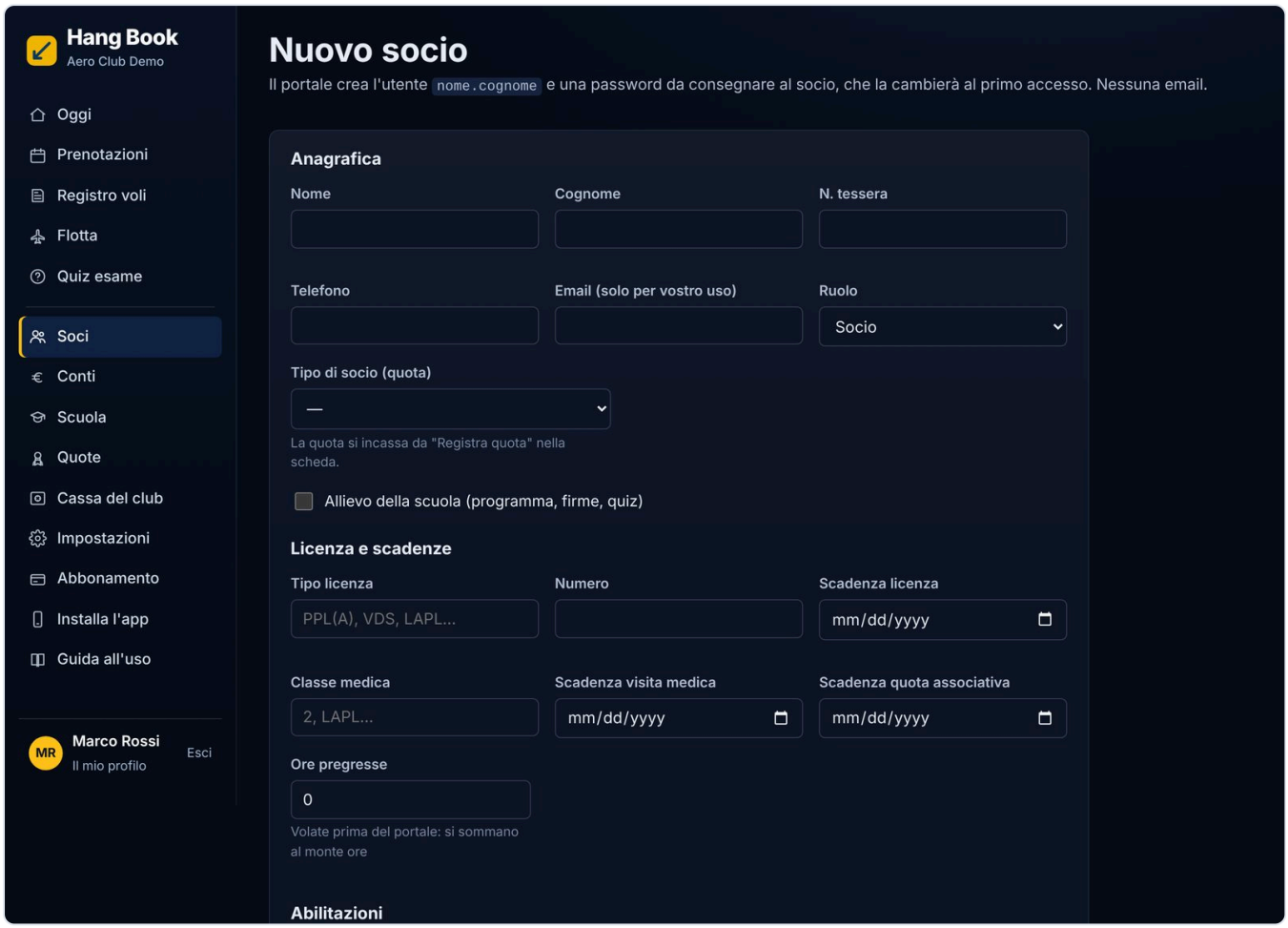
Segreteria: soci e credenziali

Dal menu **Soci** si vedono tutti gli iscritti con saldo, ultimo volo e scadenze in evidenza (rosso = scaduto, giallo = in scadenza). Da qui si esporta anche l'**elenco soci in PDF**: la versione per il direttivo con i saldi, oppure quella da appendere in sede con i minuti disponibili al posto del saldo.



L'elenco soci.

Creare un socio



La scheda del nuovo socio.

1. **Nome e cognome**: il portale crea da solo l'utente `nome.cognome`.
2. **Tipo di socio**: ordinario, effettivo, simpatizzante... con la quota annuale, come definiti in Impostazioni (capitolo 16).
3. **Ruolo**: Socio, Istruttore o Amministratore. Per gli istruttori: **Tariffa istruttore (€/h)** addebitata al pilota in più del velivolo, e se il club gli **liquida un compenso**, quanto all'ora (capitolo 18). Volontario = la tariffa resta al club.
4. **Allievo della scuola**: spuntatelo per chi segue il programma. Non prenoterà da solo (capitolo 9).
5. **Licenza, visita medica, quota**: le scadenze che il portale controlla.
6. **Ore pregresse**: le ore volate prima del portale, per avere il monte ore giusto.
7. **Abilitazioni**: su quali velivoli può prenotare da solo.
8. Confermate: compaiono **utente e password**, **una volta sola**. Copiatele e consegnatele al socio. Al primo accesso dovrà cambiarla.

> **Password dimenticata.** Aprite la scheda del socio e cliccate "Nuova password": ne viene generata un'altra, da comunicare al socio. Quella vecchia smette subito di funzionare.

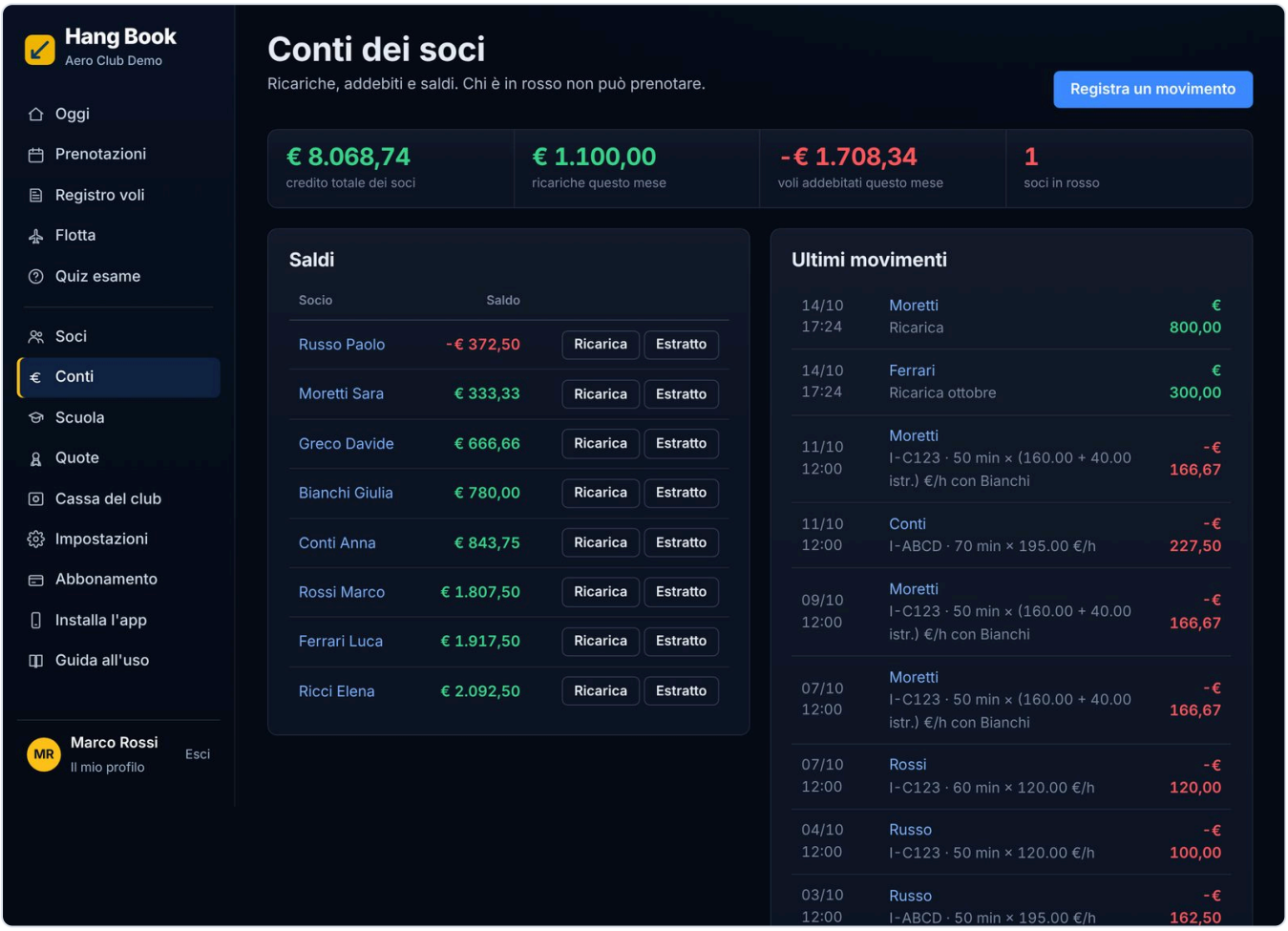
Modificare o disattivare

Dalla scheda del socio, "Modifica". La casella **Socio attivo** tolta impedisce accesso e prenotazioni (per chi non rinnova) senza cancellare niente: voli e conti restano nello storico.

CAPITOLO 13 · AMMINISTRATORE

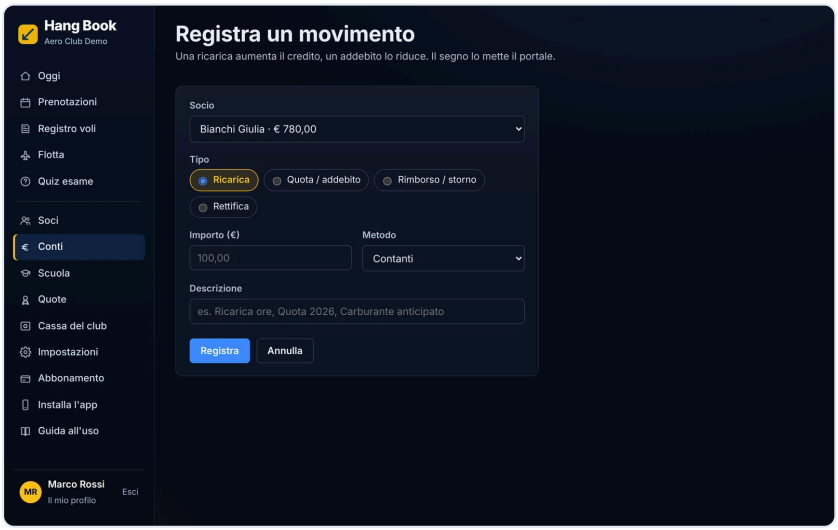
Segreteria: conti dei soci

Il menu **Conti** è il libro dei crediti: chi ha quanto, chi è in negativo, ultimi movimenti. Il saldo di ogni socio è sempre la somma dei suoi movimenti: non si modifica a mano, si aggiunge un movimento.



La pagina Conti.

Registrare una ricarica (o un'altra voce)



Il modulo del movimento.

Tipo	Quando
Ricarica	Il socio ha pagato (bonifico, contanti, POS). Il saldo sale.
Quota / addebito	Una voce a carico del socio: la quota associativa, una penale, un servizio.
Rimborso / storno · Rettifica	Voci a favore o correzioni libere.
Storno	Annulla un movimento sbagliato: si fa dal movimento stesso con il bottone "Storna". Il movimento originale resta visibile.

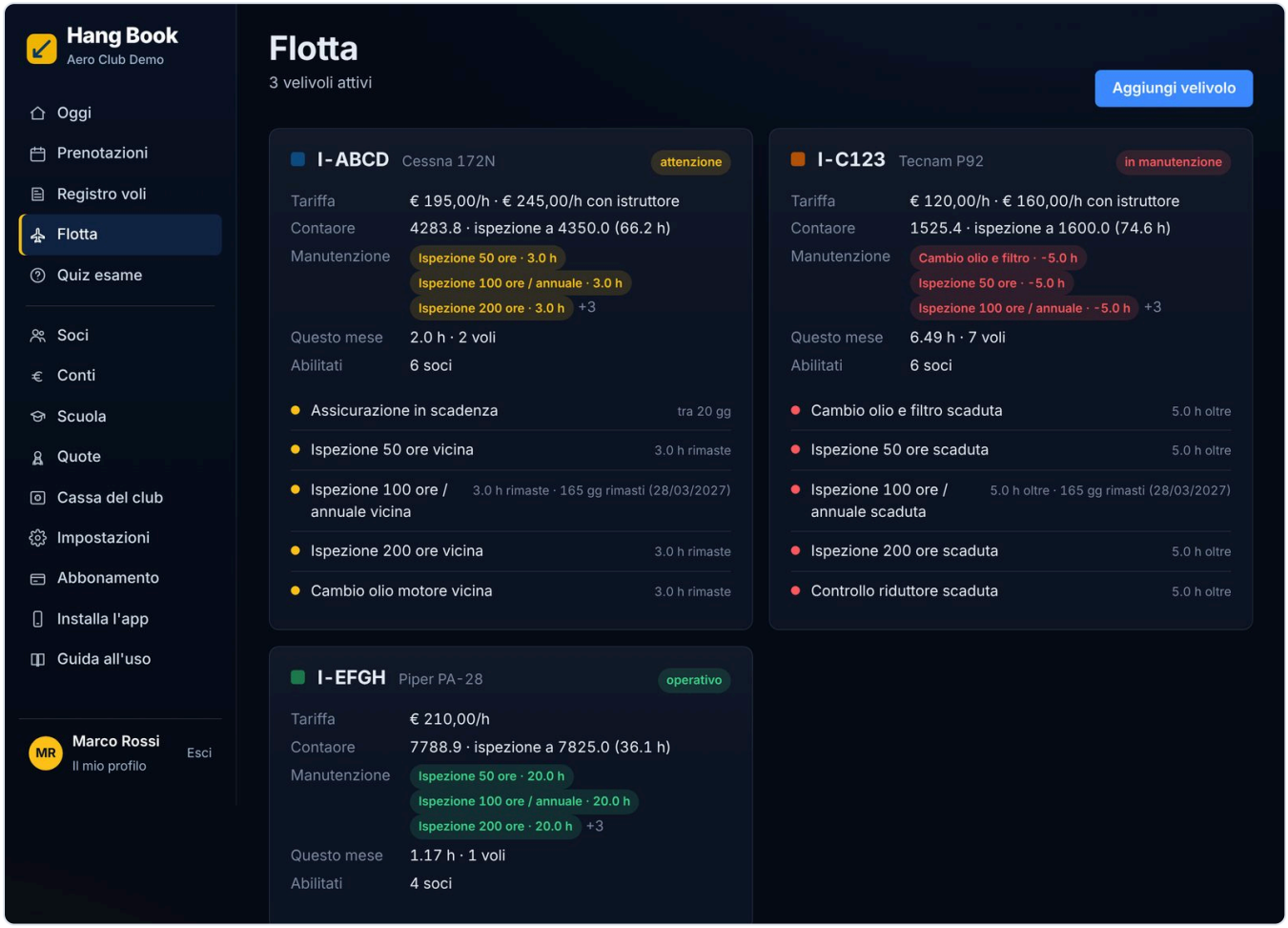
Ogni **ricarica** registrata qui finisce da sola in **Cassa del club** come entrata "Ricariche ore dei soci": il tesoriere non la inserisce due volte. Uno storno toglie anche la riga di cassa.

Per ogni socio, **Estratto conto** con esportazione PDF e CSV (lo stesso che vede lui).

CAPITOLO 14 · AMMINISTRATORE

Segreteria: flotta e manutenzione

Dal menu **Flotta** si gestiscono i velivoli: marche, modello, categoria, colore nel calendario, tariffa oraria, eventuale tariffa diversa con istruttore, contaore, scadenze di assicurazione e ARC, prossima ispezione.



La flotta con contaore e scadenze.

- **Contaore**: avanza da solo a ogni volo registrato. Si può correggere a mano se avete una lettura certa.
- **Manutenzione**: ogni velivolo ha un piano con le scadenze a ore e a mesi (capitolo 17). Il portale avvisa quando si avvicinano e ferma il velivolo quando scadono.
- **Fermo**: un velivolo fermo (manutenzione, guasto) non si può prenotare. Le prenotazioni esistenti restano, così potete avvisare i soci.
- **Scheda velivolo**: chi è abilitato, ore volate per socio, ultimi voli. Da qui si abilita o revoca un socio al volo.

CAPITOLO 15 · AMMINISTRATORE

Segreteria: cassa del club

La **Cassa del club** è separata dai conti dei soci: lì c'è "quanto credito ha Mario", qui "quanto ha incassato e speso l'associazione". Entrate e uscite per categoria, per anno o per mese, con l'andamento mensile e il **rendiconto PDF** per l'assemblea.



La cassa del club con le categorie e l'andamento dell'anno.

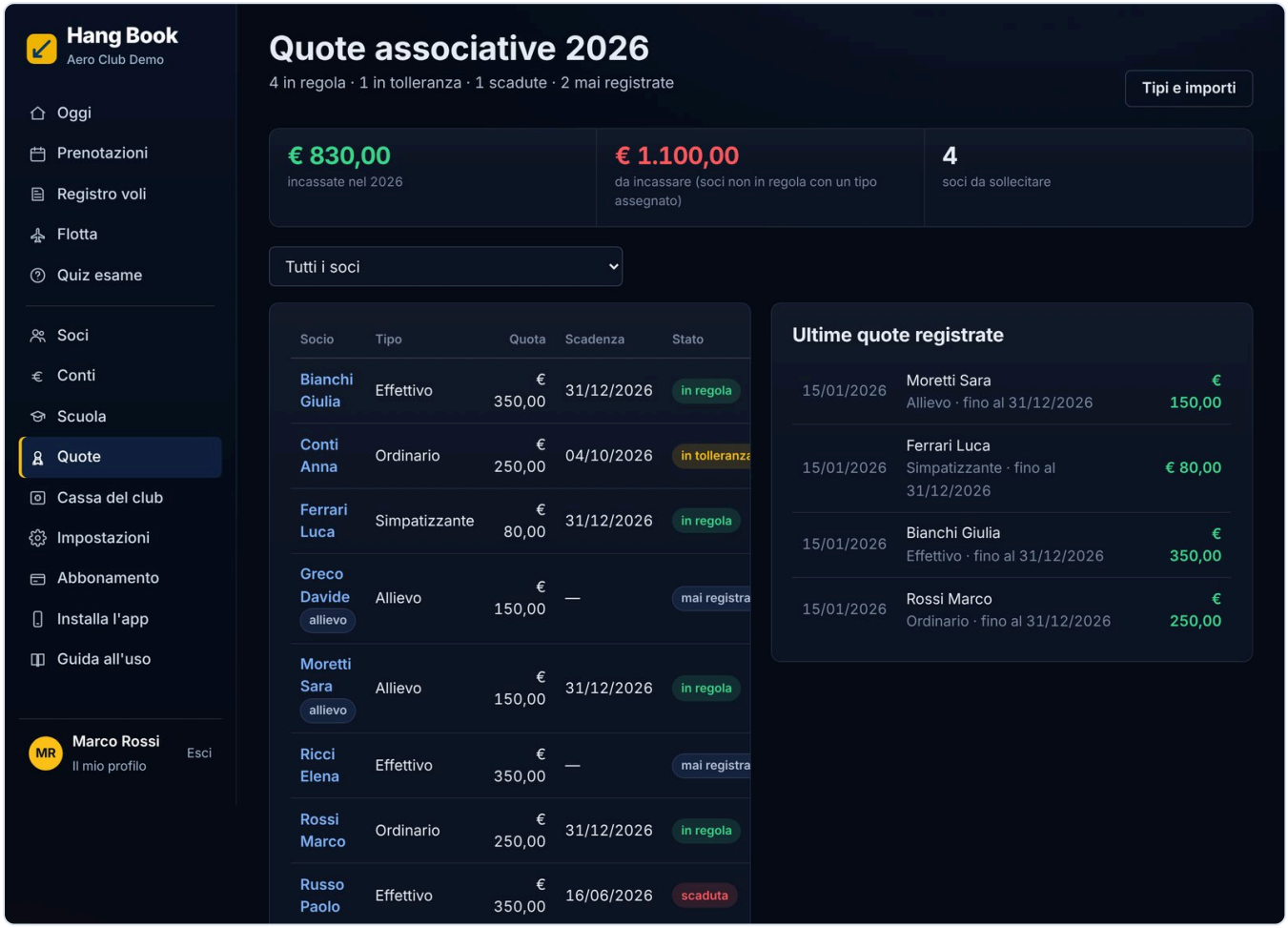
Entrate	Uscite
Quote associative, hangaraggio incassato, eventi, contributi, voci libere	Carburante, manutenzione, assicurazioni, affitti e canoni, istruttori, tasse, utenze, voci libere

Molte righe **si scrivono da sole**: ricariche dei soci, quote associative, interventi di manutenzione chiusi dal piano, compensi liquidati agli istruttori, rimborsi delle accise. A mano restano carburante, assicurazioni, utenze, eventi e le voci libere. Un movimento si può collegare a un velivolo per vedere quanto costa ogni aeroplano.

CAPITOLO 16 · AMMINISTRATORE

Segreteria: quote associative

Dal menu **Quote**: chi è in regola, chi è in tolleranza, chi è scaduto e chi non ha mai pagato, con il totale incassato nell'anno e quello ancora da incassare. Il filtro "da sollecitare" con i telefoni è la lista delle chiamate di gennaio.

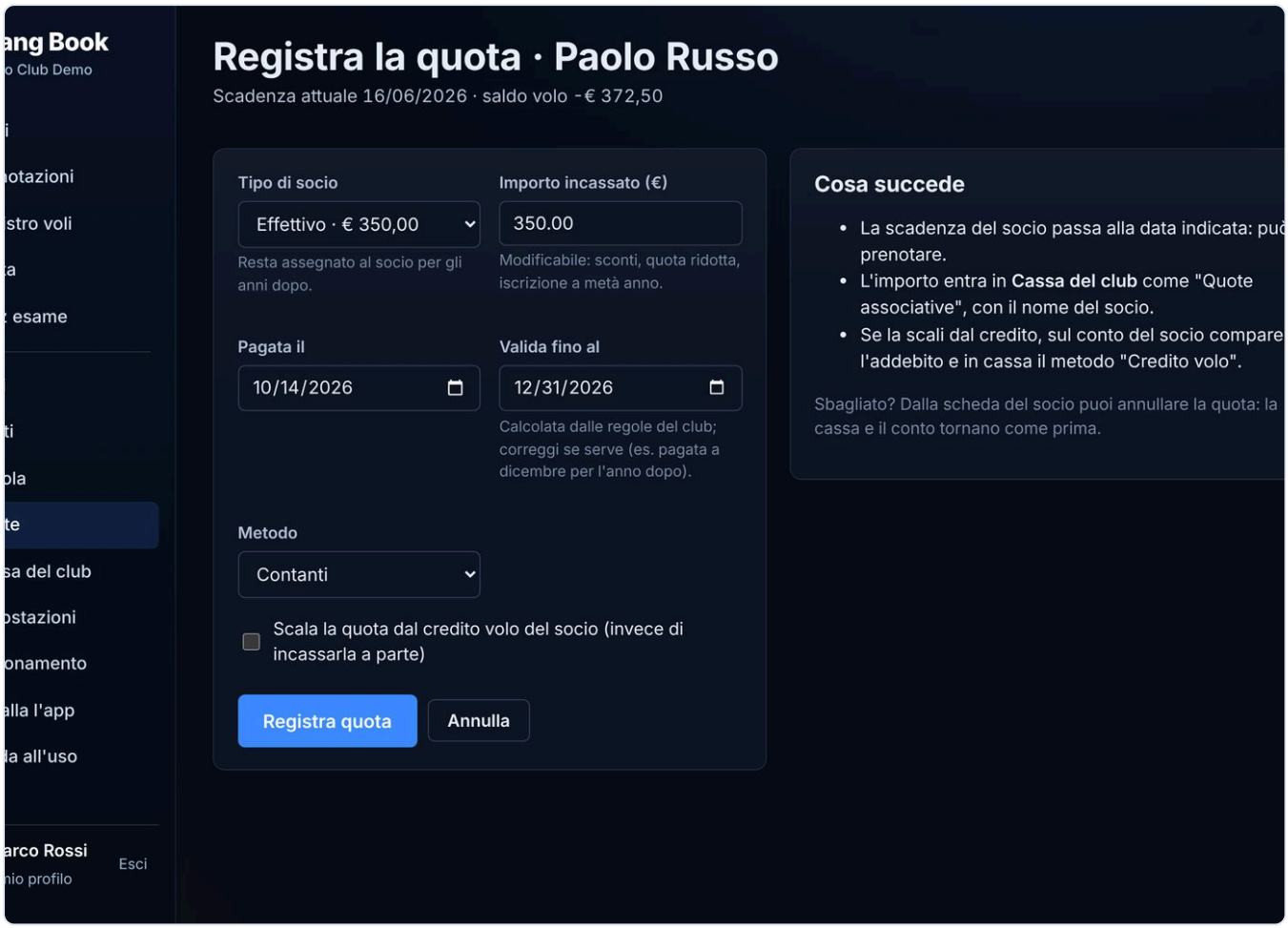


La pagina Quote.

Prima di tutto: i tipi di socio

In **Impostazioni → Quote associative** definite i vostri tipi con l'importo annuale: ordinario, effettivo, simpatizzante, junior, una quota ridotta... nomi e cifre sono liberi. Decidete anche se la quota vale per **anno solare** (scade il 31/12) o **12 mesi dal pagamento**, e quanti **giorni di tolleranza** concedere dopo la scadenza prima che il socio venga bloccato.

Registrare una quota



"Registra quota" dalla scheda del socio o dalla pagina Quote.

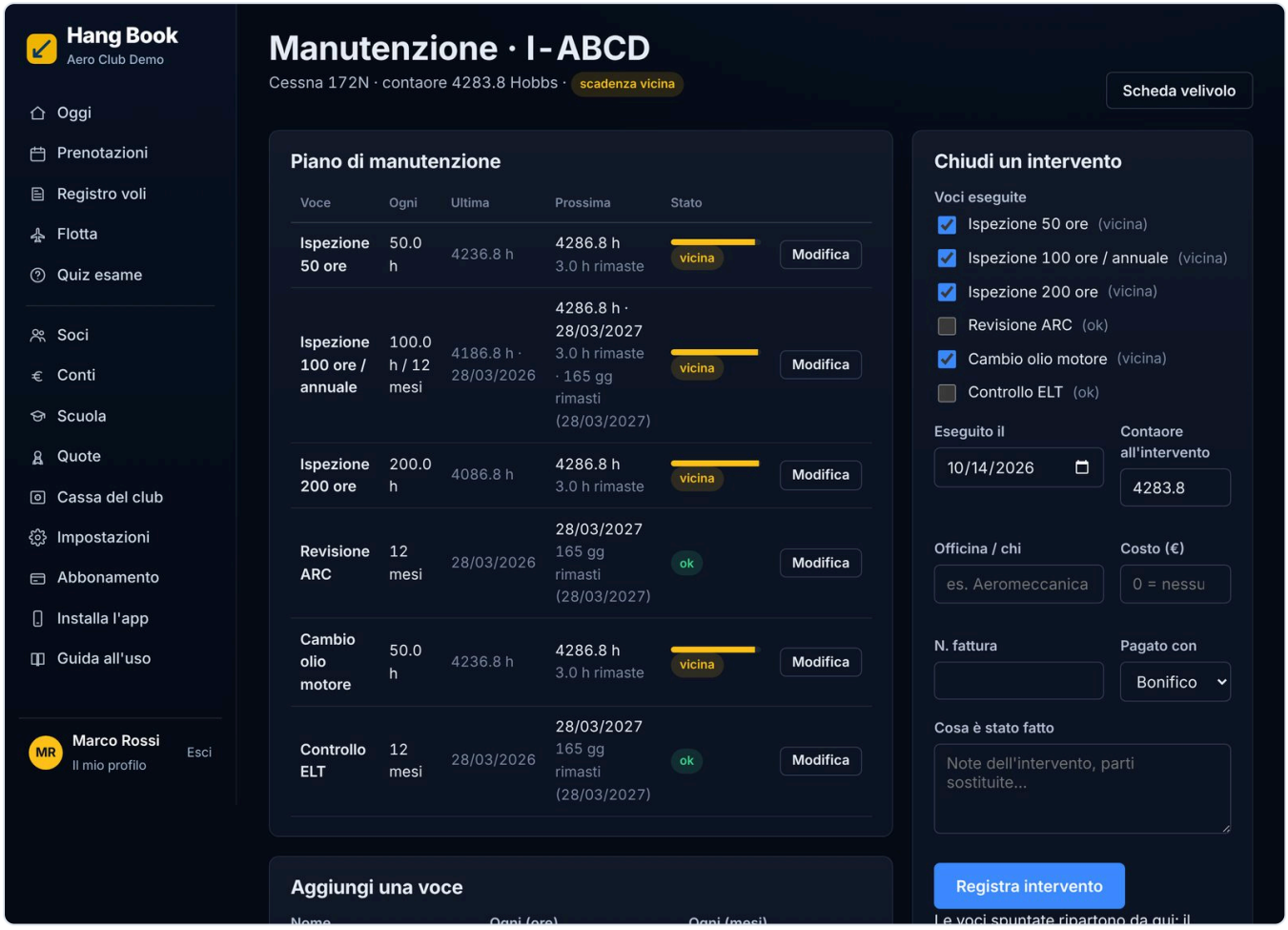
1. Tipo di socio (resta assegnato per gli anni dopo) e importo, già precompilato ma modificabile: sconti, iscrizione a metà anno.
2. Data di pagamento e **valida fino al**, calcolata dalle regole del club e correggibile (pagata a dicembre per l'anno dopo).
3. Metodo, oppure la casella **"scala dal credito volo"** per i club che prelevano la quota dal conto ore del socio.
4. Conferma: la scadenza del socio è aggiornata, l'importo è in **Cassa del club** come "Quote associative", e il socio può prenotare.

> **Sbagliato?** Nella scheda del socio, "Quote registrate" → Annulla: la riga di cassa sparisce, l'eventuale addebito viene stornato, la scadenza torna a quella precedente.

CAPITOLO 17 · AMMINISTRATORE

Segreteria: piano di manutenzione

Da Flotta → velivolo → **Manutenzione**. Ogni velivolo ha il suo piano: voci che scadono "ogni N ore" e/o "ogni M mesi" (vale quello che viene prima), con l'ultima esecuzione. Da contaore e data il portale calcola la prossima scadenza, la barra e lo stato: ok, vicina, scaduta.



Il piano di manutenzione di un velivolo, con la chiusura dell'intervento a destra.

Partire dal piano standard

Il bottone **Carica il piano** inserisce le voci tipiche dei programmi dei costruttori: per l'aviazione generale 50 h, 100 h/annuale, 200 h, ARC, cambio olio, ELT; per VDS/ULM con Rotax olio a 25 h, 50 h, 100 h/annuale, 200 h, riduttore, paracadute balistico; per gli alianti annuale e 100 h. Poi correggete le ultime esecuzioni dal libretto e aggiungete o togliete voci: il piano è vostro.

Cosa succede quando una voce scade

- Il velivolo va **in manutenzione da solo**: nel calendario la riga è grigia, i soci non possono prenotarlo e chi ci prova legge il motivo.
- Lo staff può prenotare solo voli di tipo **"Manutenzione"** (volo di prova, trasferimento in officina).
- A X ore o giorni dalla scadenza (Impostazioni) compare l'avviso giallo, anche ai soci che prenotano.

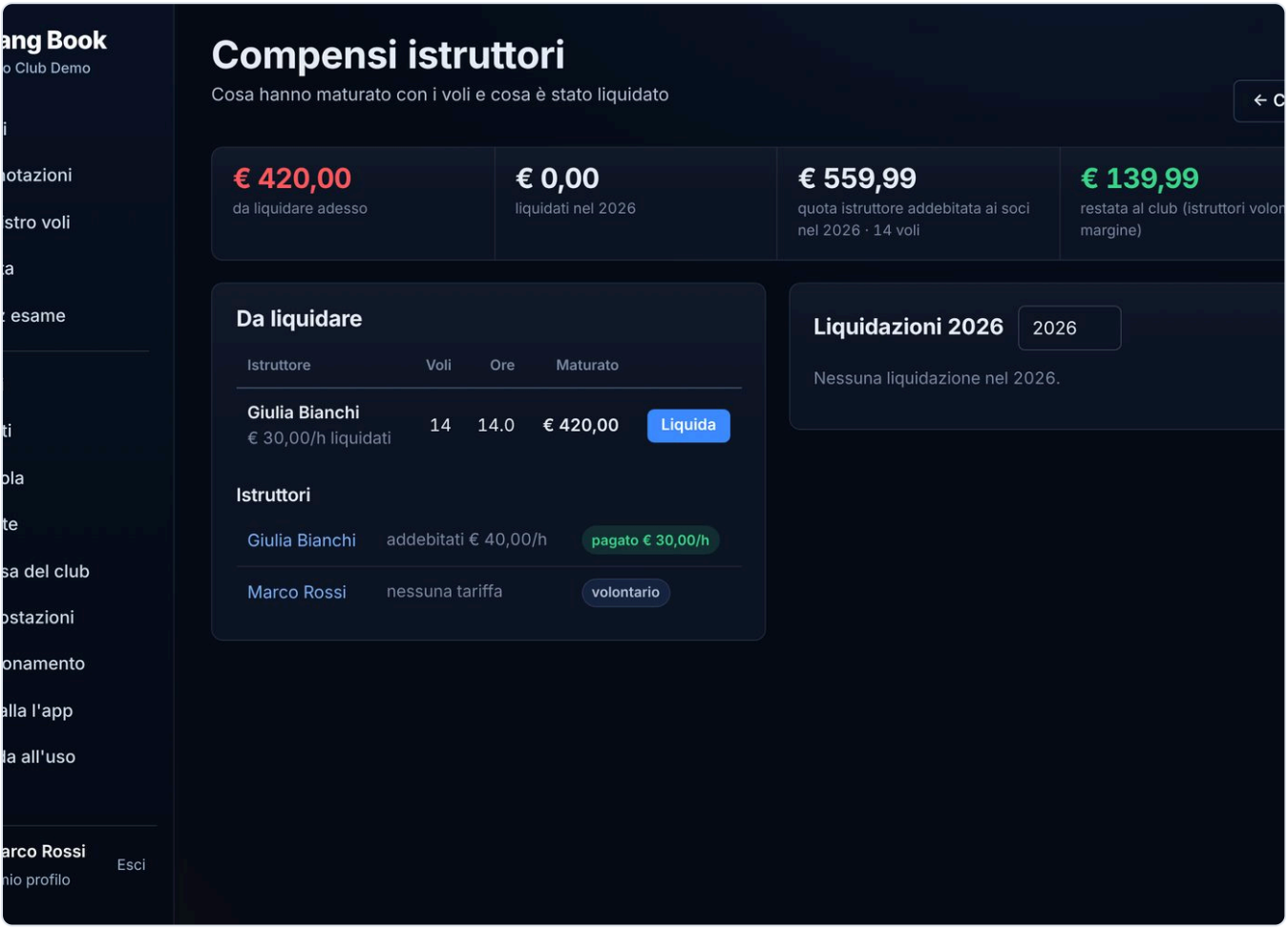
Chiudere l'intervento

1. Spuntate le voci eseguite (quelle scadute o vicine sono già spuntate), contaore e data dell'intervento.
2. Officina, costo, numero fattura: l'uscita va in **Cassa del club** come "Manutenzione", collegata al velivolo.
3. Le voci ripartono dalla nuova esecuzione e, se non resta altro scaduto, il velivolo torna **operativo**.

CAPITOLO 18 · AMMINISTRATORE

Segreteria: compensi istruttori

Quando un socio vola con un istruttore paga velivolo + istruttore. Se il club **liquida un compenso** all'istruttore, la sua parte è un debito del club finché non viene pagata. Da Cassa → **Compensi istruttori** si vede tutto.



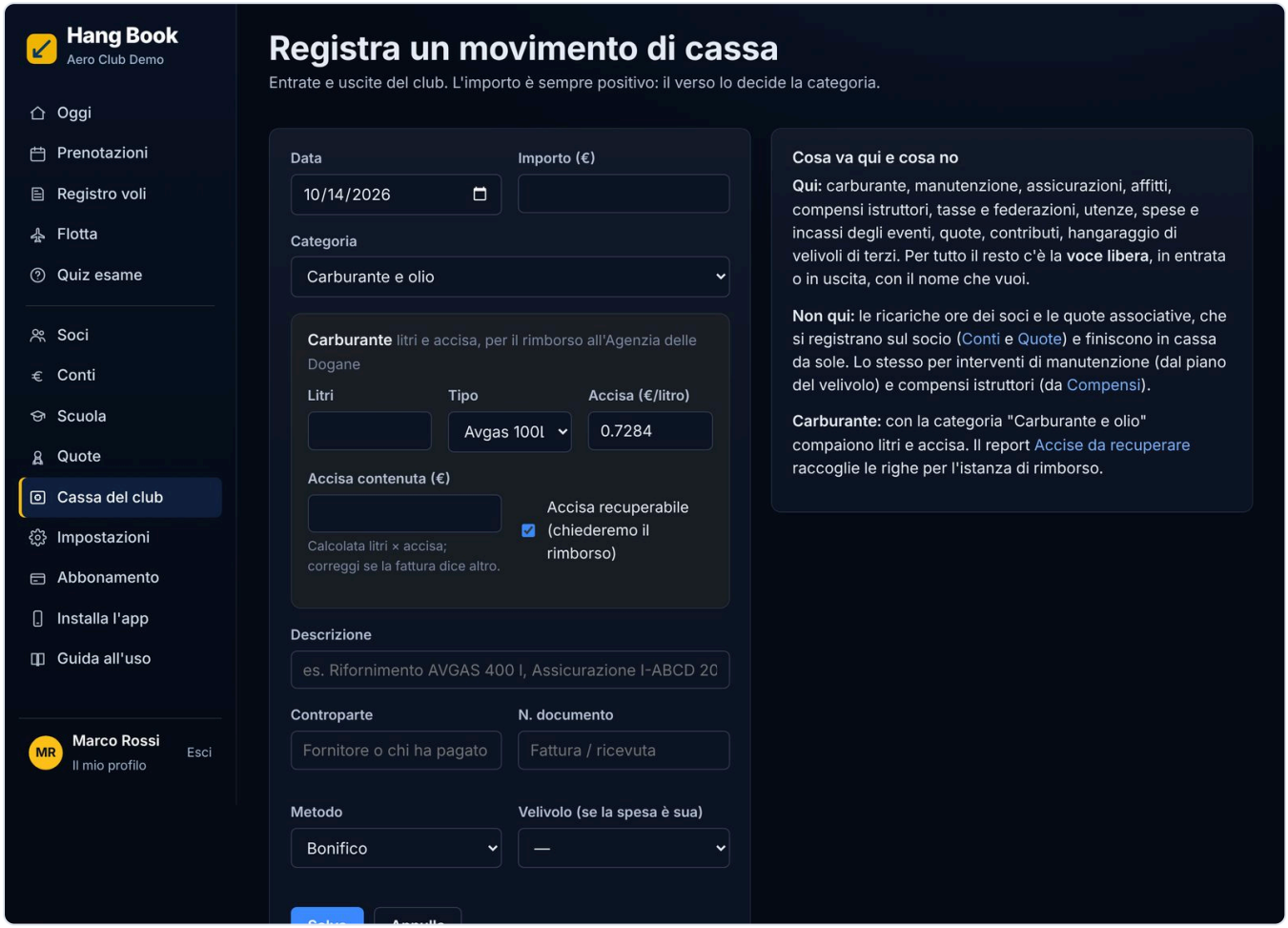
Maturato da liquidare per istruttore, liquidazioni dell'anno, quanto è rimasto al club.

- Nella **scheda dell'istruttore**: "Il club gli liquida un compenso" e quanto all'ora. Può essere diverso da quanto si addebita al socio (addebitati 40 €/h, liquidati 30 €/h). Istruttore **volontario** = casella spenta: la tariffa resta al club e lui non compare qui.
- Ogni volo registrato aggiunge il maturato. Aprendo l'istruttore vedete i voli non ancora liquidati.
- **Liquida**: scegliete fino a quale data (per fare un mese alla volta), metodo, eventuale importo diverso. L'uscita va in cassa come "Istruttori e compensi" e i voli risultano liquidati. Annullabile.

CAPITOLO 19 · AMMINISTRATORE

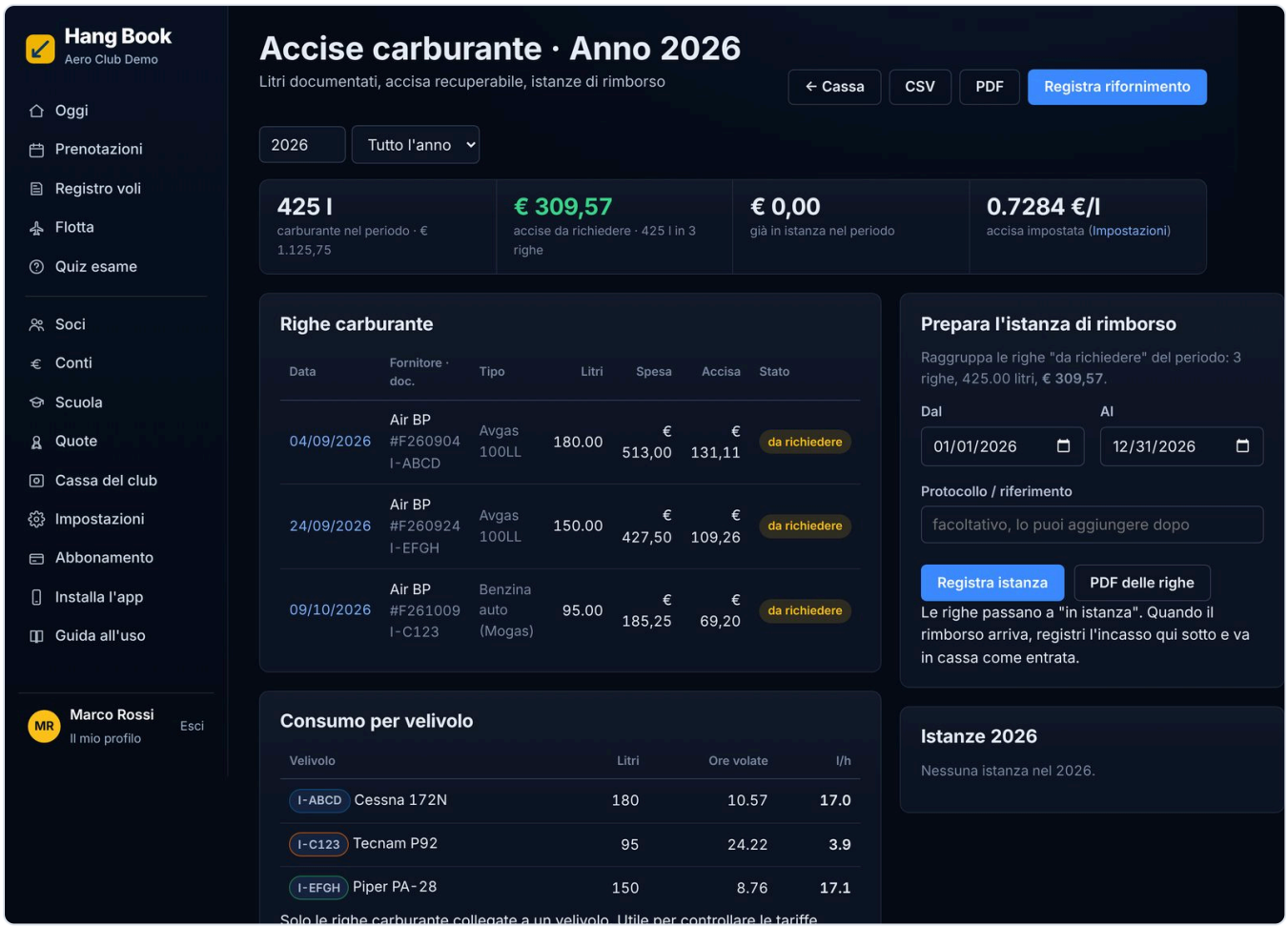
Segreteria: carburante e accise

Registrando un movimento con categoria **"Carburante e olio"** compaiono i campi del rifornimento: litri, tipo (Avgas, Mogas, Jet A1), accisa al litro (preimpostata in Impostazioni, modificabile sulla singola fattura), accisa contenuta calcolata da sola, e la casella **"accisa recuperabile"**.



Il movimento di cassa con i campi del carburante.

Il rimborso all'Agenzia delle Dogane



Accise: righe da richiedere, istanze, consumo per velivolo.

1. Da Cassa → **Accise carburante**, per anno o trimestre: litri documentati, accisa da richiedere, righe già in istanza.
2. **Registra istanza** raggruppa le righe del periodo; il **PDF** e il **CSV** elencano fornitori, fatture, litri e accise da allegare alla domanda.
3. Quando il rimborso arriva, **Registra incasso**: entra in cassa come "Rimborso accise carburante" e l'istanza risulta chiusa.

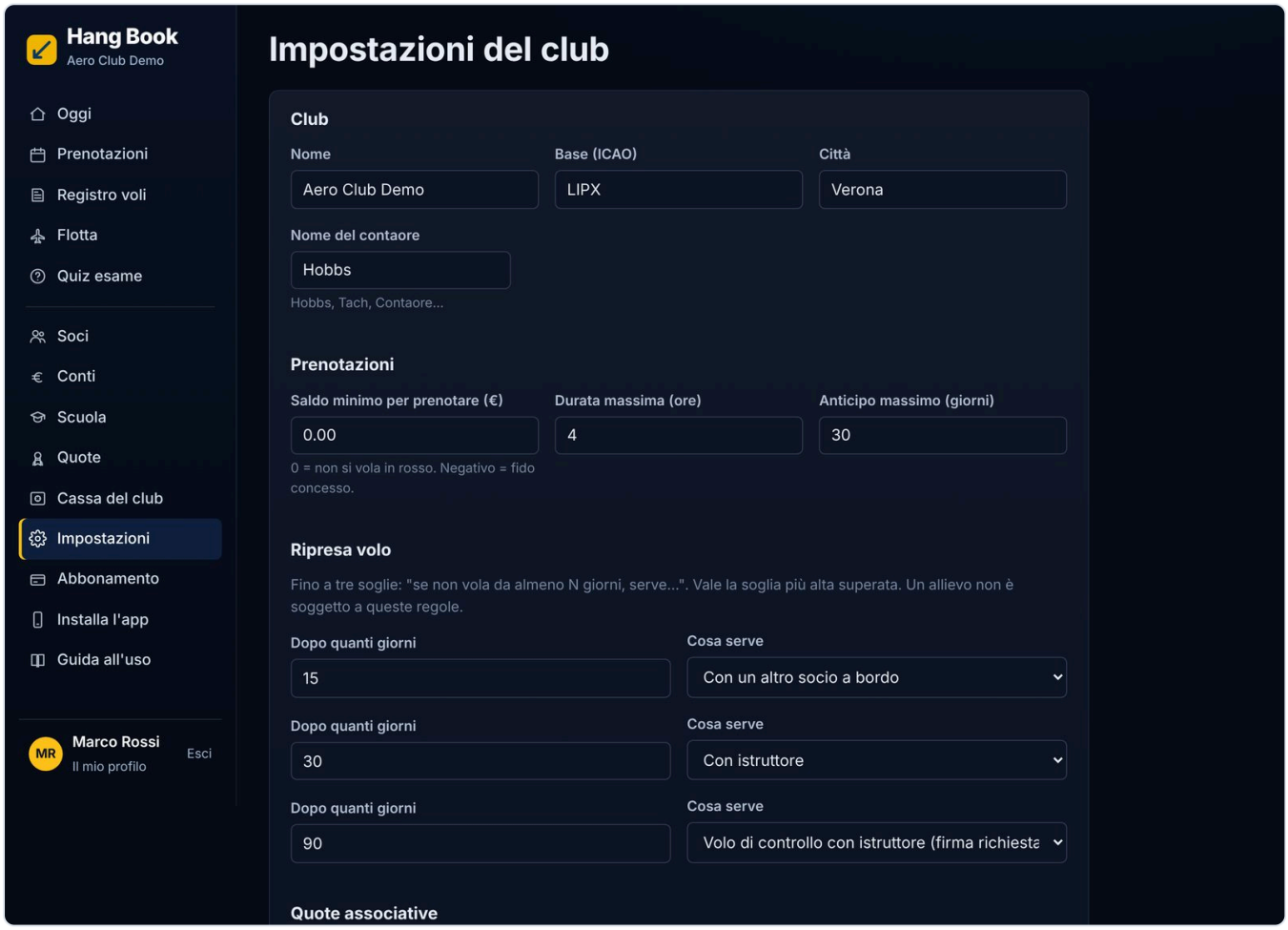
In fondo alla pagina, il **consumo per velivolo** in litri/ora, calcolato dalle righe collegate a un velivolo e dalle ore volate: utile per controllare le tariffe orarie.

CAPITOLO 20 · AMMINISTRATORE

Impostazioni e abbonamento

Impostazioni

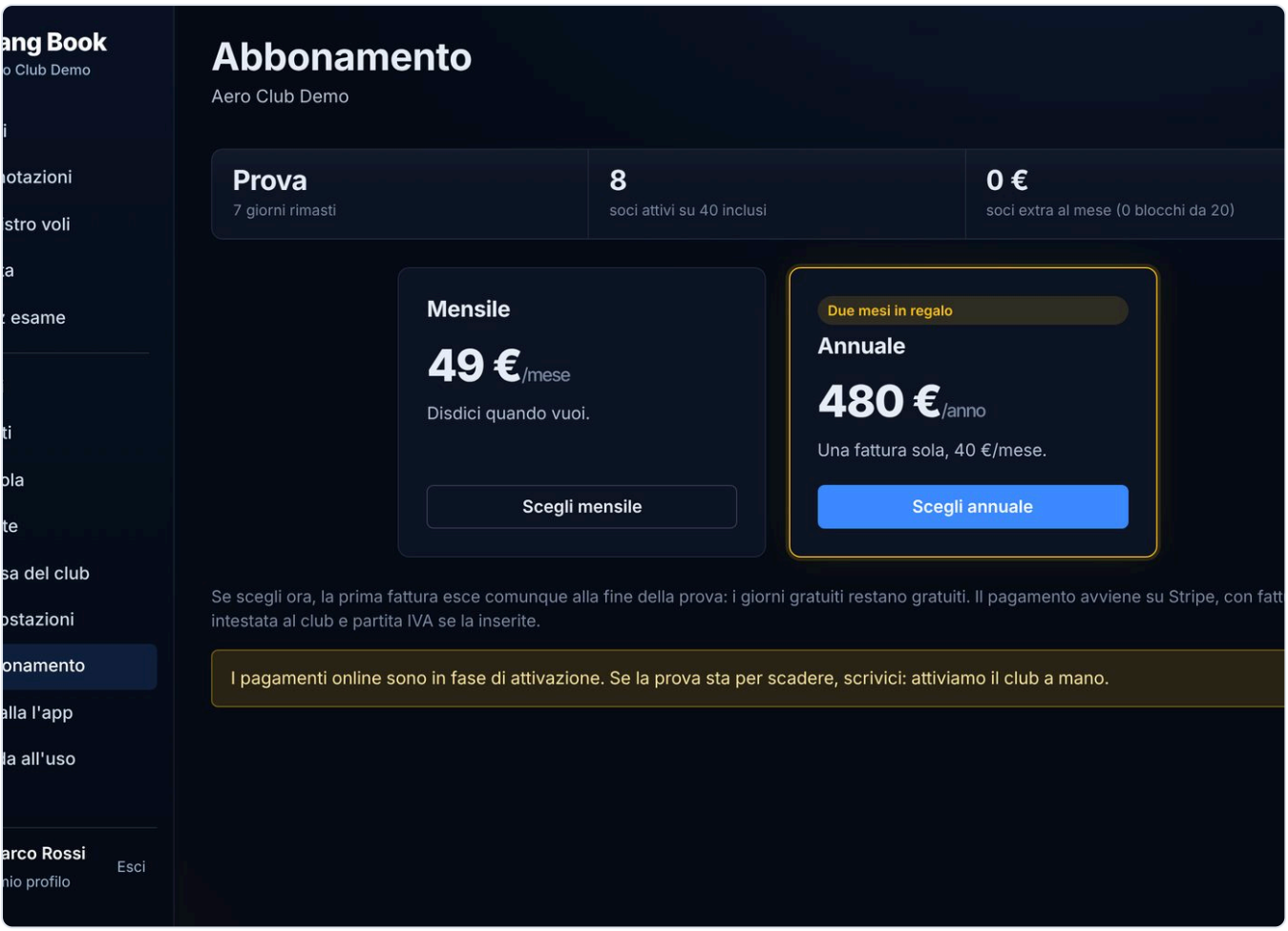
Qui il club decide le proprie regole: saldo minimo per volare, durata massima e anticipo delle prenotazioni, etichetta del contaore (Hobbs, tach...), aeroporto ICAO per il METAR in home, le **regole di ripresa volo** (dopo N giorni: altro socio / istruttore / volo di controllo), i **tipi di socio con le quote**, validità e tolleranza, il **preavviso di manutenzione** in ore e giorni, e l'**accisa al litro** del carburante.



Le impostazioni del club.

Abbonamento

Il portale costa **49 € al mese** oppure **480 € all'anno** (due mesi gratis), velivoli illimitati, fino a 40 soci attivi inclusi; oltre, 5 € al mese ogni 20 soci in più. I primi 7 giorni sono di prova gratuita. Dal menu **Abbonamento** si sceglie il piano e si paga con carta o addebito SEPA; da lì si cambiano anche metodo di pagamento e fatture.



La pagina dell'abbonamento.

> **Soci "attivi".** Contano solo i soci che hanno usato il portale negli ultimi 90 giorni, non tutti gli iscritti. Un socio che non entra mai nel portale non costa nulla.

CAPITOLO 21

Domande frequenti

Non riesco a prenotare: "saldo insufficiente"

Il credito non copre il volo. Fate una ricarica in segreteria; appena la registrano, potete prenotare.

Il velivolo che voglio è "non abilitato"

La segreteria non vi ha ancora abilitato su quel velivolo. Potete comunque prenotarlo scegliendo un istruttore.

Ho volato ma non vedo il volo nel registro

La segreteria o l'istruttore non l'hanno ancora registrato. In "Oggi" lo vedete come "in attesa". Se passano giorni, chiedete in segreteria.

L'addebito di un volo è sbagliato

Ditelo alla segreteria: fa uno storno e, se serve, registra di nuovo il volo. Vedrete sia la riga sbagliata che la correzione.

Non riesco a prenotare: "quota associativa non rinnovata"

La quota è scaduta da più dei giorni di tolleranza del club. Rinnovate in segreteria: appena la registrano, prenotate di nuovo.

Il velivolo che voglio è "in manutenzione"

Ha una scadenza di manutenzione superata. Torna prenotabile quando la segreteria registra l'intervento; nel frattempo scegliete un altro velivolo.

Posso usare il portale da due telefoni?

Sì, con le stesse credenziali, senza limiti.

Un'altra persona può usare il mio accesso?

No: i voli e gli addebiti sono vostri. Se un familiare vola come passeggero, lo indicate in "Altre persone a bordo".

Chi vede i miei dati?

Il vostro saldo, i voli e i documenti li vedete voi, gli istruttori e la segreteria del vostro club. Nessun altro club, nessun altro socio.

Il programma può essere adattato al nostro club?

Sì. Hang Book è sviluppato da una sola persona, pilota, che risponde direttamente: un campo in più, una regola particolare, un report che usate già si possono aggiungere senza costi aggiuntivi. Suggerimenti e critiche sono benvenuti.

Hang Book · guida all'uso · ottobre 2026. Le schermate sono del club dimostrativo; nomi e cifre sono inventati.