



MANUALE UTENTE

Guida pratica per l'utilizzo della procedura informatizzata di

Affiliazione e Tesseramento

versione 6.3 del 01/09/2025

INTRODUZIONE

Indicazioni pratiche per l'utilizzo della procedura informatizzata per la gestione del tesseramento e dell'affiliazione per le Polisportive Giovanili Salesiane.

- **RESPONSABILE DELLE INFORMAZIONI** inserite è il Legale Rappresentante dell'Associazione Locale ASD/SSD/APS (presidente) che è anche il titolare del **"nome utente"** e della **"password"**.
- *l'applicativo è concepito per consentire di operare **ESCUSIVAMENTE** in presenza di un **credito disponibile**.*

Una volta effettuato il LOGIN, prima di effettuare qualsiasi operazione, è necessario verificare nella Sezione ECONOMATO l'esistenza di un credito sufficiente per le operazioni che si intende svolgere.

L'importo disponibile è rilevabile alla voce "Totale Disponibile".

In caso contrario procede come meglio specificato al capitolo "ECONOMATO" a pag. 15

Tutti i campi indicati con * sono OBBLIGATORI

- I N D I C E -

Modalità d'accesso	pag. 3
<hr/>	
Funzionalità del sistema	pag. 6
<hr/>	
1 – BACHECA	pag. 6
<hr/>	
2 – SOCIETA'	pag. 6
<hr/>	
2.1 Anagrafica	pag. 7
<hr/>	
2.2 Consiglio	pag. 7
<hr/>	
2.3 Tecnici	pag. 8
<hr/>	
2.4 Atto	pag. 8
<hr/>	
2.5 Affiliazione	pag. 9
<hr/>	
2.6 Tesserati	pag. 12
<hr/>	
2.7 Rinnovi	pag. 14
<hr/>	
2.8 Documenti	pag. 15
<hr/>	
2.9 Economato	pag. 15
<hr/>	
3 – PERSONE	pag. 15
<hr/>	
4 – PROFILO UTENTE	pag. 18
<hr/>	
STAMPE	pag. 18
<hr/>	

Modalità d'accesso

Per accedere al sistema digitare: **<http://tesseramento.pgitalia.org>**

Oppure tramite il LINK dedicato sul sito PGS www.pgitalia.org : **“tesseramento on line”**.

(Alcune regioni e provincie hanno inserito tale Link direttamente sui propri siti web)

A questo punto si aprirà la seguente schermata:

Per utilizzare il sistema è necessario inserire il **“Nome utente”** e la **“Password”**

Si ricorda agli utenti che dopo **cinque** tentativi errati, eseguiti anche in momenti diversi e da Computer diversi, il programma **BLOCCA l'accesso** e bisognerà contattare la Segreteria Nazionale per il ripristino. (ovviamente solo durante gli orari di apertura).

Prima di arrivare al BLOCCO, meglio richiedere una nuova password.

Questo procedimento è svolto automaticamente dal sistema e quindi funzionante tutti giorni e ad ogni ora.



NUOVA SOCIETÀ

ACCESSO UTENTE

Nome utente: *

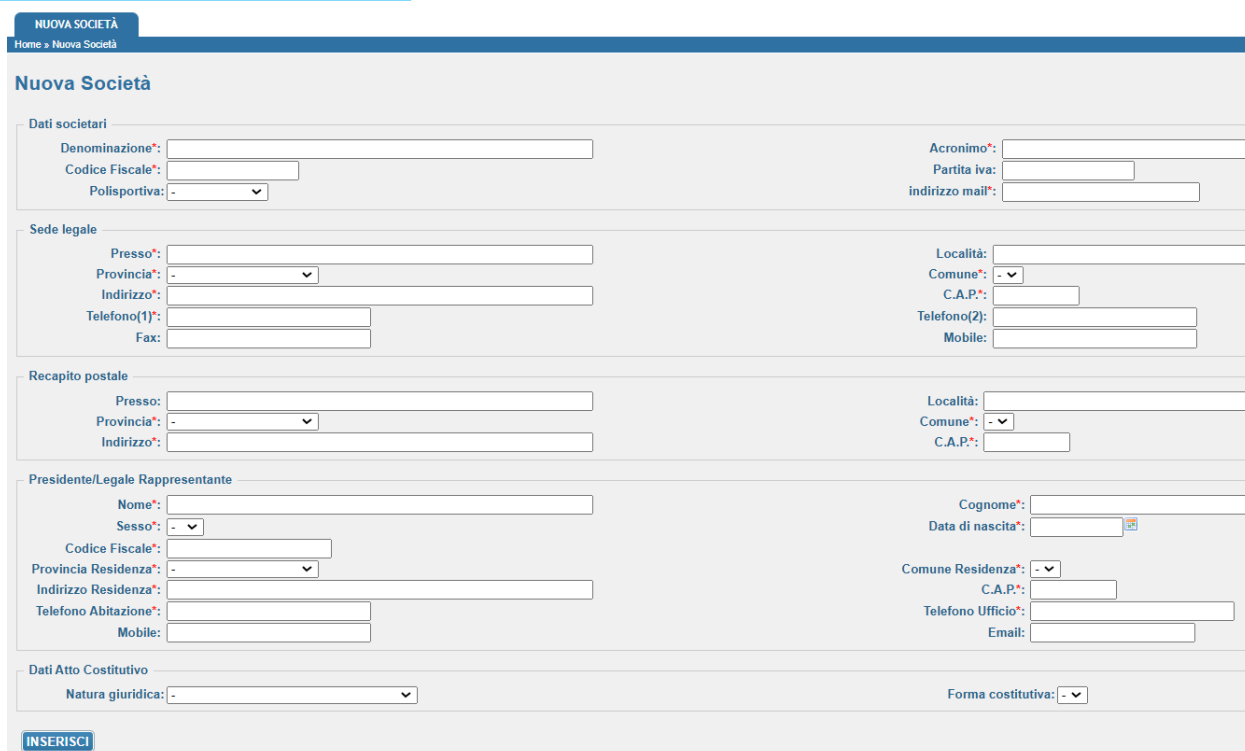
Password: *

ACCEDE!

• Richiedi una nuova password

NUOVE associazioni/società:

clickare il tasto blu come indicato dalla freccia nell' immagine qui a lato e compilare il form richiesto



NUOVA SOCIETÀ

Home > Nuova Società

Nuova Società

Dati societari

Denominazione*: Acronimo*:

Codice Fiscale*: Partita iva:

Polisportiva: indirizzo mail*:

Sede legale

Presso*: Località*:

Provincia*: Comune*:

Indirizzo*: C.A.P.*:

Telefono(1)*: Telefono(2)*:

Fax*: Mobile*:

Recapito postale

Presso*: Località*:

Provincia*: Comune*:

Indirizzo*: C.A.P.*:

Presidente/Legale Rappresentante

Nome*: Cognome*:

Sesso*: Data di nascita*:

Codice Fiscale*:

Provincia Residenza*: Comune Residenza*:

Indirizzo Residenza*: C.A.P.*:

Telefono Abitazione*: Telefono Ufficio*:

Mobile*: Email*:

Dati Atto Costitutivo

Natura giuridica*: Forma costitutiva*:

INSERISCI

A questo punto il sistema genera una nuova anagrafica societaria che la Segreteria Nazionale provvederà a validare (tendenzialmente entro 1 o 2 gg lavorativi).

A quel punto l'utente riceverà all'indirizzo mail registrato le CREDENZIALI di ACCESSO

PRIMO ACCESSO AL SISTEMA

Al primo accesso, il sistema richiederà all'utente la registrazione di una nuova password.

A tutela degli utenti, il programma richiederà la modifica della password ogni 3 mesi.

E' CONSIGLIATO CAMBIARE PERIODICAMENTE LA PASSWORD

(non è vincolante, posso anche riconfermare quella che sto usando)

La password deve essere cambiata perchè scaduta.

Informazioni sul profilo utente

Indirizzo e-mail: *

Un indirizzo e-mail valido. Il sistema invierà tutte le e-mail a questo indirizzo. L'indirizzo e-mail non sarà pubblico e verrà utilizzato soltanto se desideri ricevere una nuova password o se vuoi ricevere notizie e avvisi via e-mail.

- La password deve contenere almeno 8 caratteri alfanumerici (lettere o numeri)
- La password deve essere diversa dal nome utente (username)
- La password deve essere lunga almeno 8 caratteri

Password:

Conferma la password:

Per cambiare la password attuale dell'utente, inserisci la nuova password in entrambi i campi.

Impostazioni lingua

Lingua:

Inglese (English)

Italiano

La lingua di default di questo account per le e-mail.

► [Impostazioni fuso orario](#)

SALVA

NOTA: si sconsiglia l'utilizzo la funzione di copia-incolla (cut & paste) perché viene fatto il doppio controllo.

Durante l'immissione della nuova password il sistema verificherà, in tempo reale, che la password rispetti dei criteri minimi di qualità e la corrispondenza tra le due password introdotte.

Una volta impostata la password l'utente dovrà selezionare **SALVA** per introdurla all'interno del sistema. Da questo momento l'utente potrà utilizzare le funzionalità del sistema.

A questo punto la società deve provvedere a completare le informazioni richieste e confermare ove richiesto e caricare i documenti (vedi istruzioni in questo manuale).

Documenti obbligatori:

- Atto costitutivo
- Statuto
- Attribuzione codice fiscale (*ovvero C.F./P.IVA aggiornato*)
- Carta d'identità del PRESIDENTE
- Codice Fiscale del PRESIDENTE
- Verbale Assemblea per l'attribuzione delle cariche elettive

Se si intende inserire in consiglio anche altre cariche (es. Tesoriere, Segretario, ...) nominate non dall'Assemblea ma dal consiglio, allegare anche Verbale del Consiglio.

Funzionalità del sistema

Il menù principale dell'applicativo è rappresentato dalla seguente immagine:



1 – Bacheca

Quest'area è utilizzata dalla P.G.S. per comunicare con le proprie associazioni affiliate non che con i propri Comitati Territoriali.

Al suo interno si trovano pubblicate le comunicazioni, la modulistica ed altri documenti il tutto è scaricabile e stampabile.

2 – Società

Qui si trovano tutte le informazioni proprie come l'anagrafica, il consiglio, i dati dell'atto costitutivo, la gestione delle affiliazioni, i tesserati, i rinnovi, i documenti e l'economato.

All'ingresso in quest'area verrà presentata la seguente schermata che raccoglie tutte le informazioni e i dati della Società/Associazione attraverso una serie di sotto menù:



- **Anagrafica:** raccoglie tutte le informazioni anagrafiche della società.
- **Consiglio:** al suo interno viene mostrato, per ogni stagione sportiva, il consiglio direttivo della società.
- **Tecnici:** contiene i nominativi e le informazioni sui tecnici/allenatori sportivi legati alla società.
- **Atto:** in questa sezione vengono espressi tutti i riferimenti di Atto Costitutivo e Statuto della società.
- **Affiliazione:** in quest'area è possibile affiliare la società, vedere lo storico delle affiliazioni e stampare gli attestati.
- **Tesserati:** questa sezione dell'applicativo permette di gestire i tesserati societari. È possibile tesserare una persona (nuovo tesseramento), effettuare ricerche tra i propri tesserati sulle diverse stagioni, estrarre l'elenco dei tesserati filtrati, ecc..
- **Rinnovi:** raccoglie tutti i tesseramenti della società permettendo il rinnovo del tesseramento per la stagione sportiva successiva.

- **Documenti:** all'interno di questo spazio la società può inserire i documenti che potranno essere visti dalla P.G.S.. Rappresenta l'archivio documentale della società.
- **Economato:** da questa schermata sarà possibile gestire il conto economico della società, inserire pagamenti/versamenti, analizzare tutti i movimenti effettuati.

2.1 – Anagrafica

In questa schermata si trovano tutti i dati relativi all'anagrafica della Società come le denominazioni, la natura giuridica, il recapito postale, le coordinate bancarie, ecc..

Prestare attenzione ai **CAMPI OBBLIGATORI**, sono quelli marcati con un “*”. Devono essere compilati ed in modo corretto, in quanto il sistema ne controlla anche la correttezza formale.

Una volta effettuata la **REGISTRAZIONE**, la gestione dei dati obbligatori è competenza esclusiva della Segreteria Nazionale P.G.S..

Per quanto riguarda la Denominazione il sistema ne prevede TRE (3):

Denominazione Giuridica*: è il nome esteso, completo, della società/associazione così come compare nello statuto e nel C.F. o P.IVA registrati all'Agenzia delle Entrate. E' la stessa che sarà successivamente inoltrata al Registro del CONI e al registro del Dipartimento dello sport.

Acronimo: è il nome abbreviato, solitamente quello comunemente utilizzato. Deve essere al massimo di 20 caratteri (spazi compresi).

Denominazione PGS*: è il nome comunemente utilizzato da PGS è inserito dalla segreteria Nazionale.

Tipologia Associativa*: indicare se ASD o SSD o APS o ASD-APS o ASD-ETS ecc..

2.2 – Consiglio

In questa schermata vengono mostrati i dati relativi al Consiglio Direttivo della Società per la stagione sportiva selezionata nel menù Stagione sportiva.

Si ricorda che la compilazione e il successivo tesseramento dell'intero Consiglio Direttivo sono **OBBLIGATORI**.

La compilazione del CONSIGLIO è di competenza della Segreteria Nazionale P.G.S.

Per il caricamento del consiglio o la modifica di quello esistente, è necessario che l'associazioni/società proceda nel seguente modo:

1. caricare il documento o i documenti comprovante/i la nomina o la modifica (Verbale d'Assemblea, Verbale di Consiglio, carta d'identità, CF, ecc.) all'interno dell'area **Documenti**
2. tramite mail informare la Segreteria Nazionale P.G.S. dell'avvenuto caricamento affinché possa procedere ai necessari controlli e successivo aggiornamento del consiglio direttivo.

L'inserimento del Consiglio Direttivo è una formalità indispensabile per il completamento dell'anagrafica societaria. **NON È IL TESSERAMENTO**, che invece dovrà essere effettuato dall'utente nella sezione "Tesserati" o "Rinnovi" (per le specifiche vedere la descrizione delle due sezioni).

E' Possibile inserire le seguenti cariche: Presidente, Vice-Presidente, Segretario, Tesoriere, Consigliere, Amministratore unico.

Eventuali ulteriori incarichi del consiglio saranno inseriti con la qualifica di CONSIGLIERE.

2.3 – Tecnici

In questa sezione vengono riportati i tecnici che la Società ha tesserato per la stagione sportiva in corso e che fanno parte del suo organico. Nella definizione TECNICI rientrano tutte le tipologie di istruttori delle diverse discipline sportive: Tecnici, Allenatori, Maestri, Educatori, Istruttori, ecc.. **L'Associazione qui non deve inserire nulla!** Si compila in automatico man mano che vengono effettuati i tesseramenti.

2.4 – Atto

In questa sezione vengono registrati tutti i dati relativi all'atto costitutivo dell'associazione, alla sua registrazione e agli articoli del proprio statuto societario ricordando che tutti gli statuti devono essere conformi alle norme dell'articolo 90 legge 289/2002.

Anagrafica Consiglio Tecnici Atto **Impianti** Affiliazione Tesserati Rinnovi Documenti Economato

L'associazione è stata affiliata per la stagione corrente: non è possibile modificare le informazioni riguardanti l'Atto costitutivo. Rivolgersi alle P.G.S. per eventuali modifiche.

aggiornato il: 07/04/2017

Tipo: scrittura privata registrata

Data registrazione: 01/01/2017 Ufficio reg. / Ente autenticante: SALERNO Estremi reg.: 1310

Possesso requisiti statuto

Completare la dichiarazione di possesso di requisiti dello statuto secondo quanto previsto da ex art. 90 legge 289/2002 ed ex delibera del Consiglio Nazionale CONI del 15/07/2004 N. 1273

a far data da 10/10/2014 nello statuto sono espressamente previsti, oltre alla sede legale:

a) La denominazione; (art. 5);

b) L'oggetto sociale con riferimento all'organizzazione di attività sportive dilettantistiche, compresa l'attività didattica (art. 6);

c) L'attribuzione della rappresentanza legale dell'associazione (art. 8);

d) L'assenza di fini di lucro e la previsione che i proventi delle attività non possono, in nessun caso, essere divisi fra gli associati, anche in forme indirette (art. 9);

e) Le norme sull'ordinamento interno ispirato a principi di democrazia e di uguaglianza dei diritti di tutti gli associati, con la previsione dell'elettività delle cariche sociali, fatte salve le società sportive dilettantistiche che assumono la forma di società di capitali o cooperative per le quali si applicano le disposizioni del codice civile (art. 14);

f) L'obbligo di redazione di rendiconti economico-finanziari, nonché le modalità di approvazione degli stessi da parte degli organi statutari (art. 15);

g) Le modalità di scioglimento dell'associazione (art. 20);

h) L'obbligo di devoluzione ai fini sportivi del patrimonio in caso di scioglimento delle società e delle associazioni (art. 21);

che è a far data dal 10/10/2014 nello statuto è espressamente previsto, in osservanza della Delibera del Consiglio Nazionale CONI, l'obbligo di conformarsi alle norme ed alle direttive del CONI nonché allo Statuto e ai regolamenti di PGS.

Note:

- **Scrittura privata autenticata:** scrittura privata cosiddetta "autenticata", che è stata sottoscritta alla presenza di un pubblico ufficiale.
- **Scrittura privata:** qualsiasi documento, non autenticato da un pubblico ufficiale.
- **Scrittura privata registrata:** Scrittura privata che viene registrata all'agenzia delle entrate

Anche in questa sezione alcuni dati sono inseribili SOLO per le PRIME AFFILIAZIONI (nuove)

SUCCESSIVAMENTE ogni modifica o integrazione dovrà essere richiesta alla Segreteria Nazionale P.G.S.

2.5 – Affiliazione

Da qui è possibile affiliare la società ed anche vedere lo storico delle affiliazioni nonché stampare sia la domanda di affiliazione che l'attestato di affiliazione.

Si ricorda che l'applicativo è concepito per consentire di operare ESCLUSIVAMENTE in presenza di un credito disponibile. Pertanto, prima di effettuare qualsiasi operazione, è necessario verificare nella sezione "ECONOMATO" l'esistenza di un credito disponibile alla voce "Totale Disponibile".

Se il credito disponibile non fosse sufficiente a svolgere le operazioni di affiliazione, fare riferimento a quanto specificato nel capitolo "Funzionalità del Sistema" punto 2.9.

Per poter effettuare l'AFFILIAZIONE è necessario aver confermato il CONSIGLIO

Se il Consiglio Direttivo non è variato sarà sufficiente cliccare sul pulsante blu "**REGISTRA CONSIGLIO**". (in basso a sx)

Nel caso di variazioni procedere così come specificato nel capitolo precedente.

Una volta confermato il consiglio si può andare sul Tab <Affiliazione>.

Cliccando sul tab blu in basso a sx, **RIAFFILIAZIONE** sarà possibile richiedere l'affiliazione per la stagione selezionata e selezionare tipo di affiliazione:

- **Affiliazione Sportiva:** per ASD, SSD
- **Affiliazione Socio-culturale:** per APS, ETS e mondo terzo settore
- **Affiliazione sportiva ridotta***
- **Affiliazione socio-culturale ridotta***

(*Attivate e utilizzabili a partire dal 1° giugno di ciascun anno)

Per le associazioni che sono sia ASD che APS, **DEVONO effettuare entrambe le affiliazioni**, quella sportiva e quella socio-culturale.

Quella sportiva che abilita al tesseramento di **Tecnici Atleti Ricreativi e** quella socio-culturale abilita al tesseramento di **Soci**.

Il sistema riconosce la presenza di una affiliazione già attiva e non addebita alcun costo per la seconda affiliazione.

Nella nuova schermata che si apre:

1. selezionare consenso al trattamento dati CONI (almeno una selezione) e consenso al trattamento dati Tesseramento (almeno una selezione).
2. selezionare le discipline sportive svolte dalla società. Le discipline possono essere selezionate una alla volta o in modalità aggregata (tasto sx del mouse + Ctrl), una volta evidenziate premere il tasto AGGIUNGI. Si tenga presente che almeno una disciplina è obbligatoria e che la scelta effettuata in questo momento non è modificabile da parte della società, e, pertanto, in caso di modifica sarà necessario informare la Segreteria nazionale PGS.

3. selezionare trattamento dati personali: vanno selezionati tutti e tre.

4. Firma delle due dichiarazioni da parte del Presidente.

REGISTRA AFFILIAZIONE Al termine si registra la richiesta tramite il pulsante blu in basso a sx:

STAMPA DOMANDA AFFILIAZIONE A questo punto rientrando in AFFILIAZIONE selezionare l'affiliazione inserita e tramite il tasto "stampa domanda" scaricare il file generato dal sistema, timbrare e firmare la domanda.

CARICARE la DOMANDA di AFFILIAZIONE, timbrata e firmata nel capitolo DOCUMENTI.

Dopo la registrazione, il conto economico impegnerà l'importo previsto e genererà la scrittura contabile in ECONOMATO (sarà in colore Blu, in attesa di approvazione) e l'Affiliazione risulterà "in validazione".

Il sistema genera un Allert al comitato regionale di appartenenza che informa di una affiliazione da confermare.

Il Comitato Regionale verificata la disponibilità e correttezza della Domanda di Affiliazione e dei documenti societari caricati nel sistema al capitolo DOCUMENTI, provvederà alla conferma dell'affiliazione e la stessa risulterà **"VALIDATA"**.

Contestualmente, in ECONOMATO, la scrittura contabile diventerà di colore nero e l'importo scalato definitivamente.

2.6 – Tesserati

Attraverso questo menù l'Associazione potrà:

- **Tesserare** i propri Dirigenti, Atleti, Ricreativi, e Tecnici (per le ASD/SSD) o Soci per le (APS/ETS)
- **Ricerche** tra i tesserati già presenti anche delle stagioni precedenti (a partire dalla stagione sportiva 2016-17).
- **Export** in formato Excel con tutte le informazioni sulle persone tesserate.
- **Tabulato**: Elaborare un tabulato tesserati in formato PDF da presentare durante le gare in alternativa alla tessera.
- **Stampa tessere**: stampare in autonomia le tessere dei propri soci


inserimento nuovo tesserato

Ricerca della Persona da tesserare.

La persona da tesserare potrebbe già essere presente nell'anagrafica PGS, pertanto prima di inserire nuove anagrafiche si consiglia di cercare tra le esistenti.

Digitare il COGNOME:

Man mano che si digita il cognome si apre una finestra a sfondo nero che riporta le possibili anagrafiche, con COGNOME, NOME e DATA di NASCITA. La finestra visualizza un massimo 15 nominativi in ordine alfabetico, pertanto nel caso di un cognome molto comune potrebbe essere necessario integrare anche col NOME e se necessario anche la data di nascita nel seguente modo:



COLOMBO, ROBERTA 22/05/1970
 COLOMBO, ROBERTA 11/04/1982
 COLOMBO, ROBERTO 19/03/1972
 COLOMBO, ROSA 15/06/2008
 COLOMBO, ROSALIA 21/04/1957
 COLOMBO, ROSELLA 21/06/1972
 COLOMBO, ROSSANA 03/09/1982
 NUOVA ANAGRAFICA...

COGNOME virgola **spazio** **NOME** e se non basta aggiungo anche la data di nascita

COGNOME virgola **spazio** **NOME** virgola **spazio** **ANNO NASCITA**

Se la persona che devo tesserare (es. COLOMBO Rosa 15/06/2008) compare nell'elenco basta selezionarla in caso contrario andrò a cliccare su nuova anagrafica ed inserirò i dati richiesti.

Cognome, nome*:	COLOMBO, ROSA 15/06/2008, età: 9
Emissione*:	17/10/2017
Tipo tessera*:	Atleta
Categoria:	Under 14

1. Scelta del Tipo tessera:

Atleta - Dirigente - Ricreativo - Tecnico (solo se inserito nell' ALBO) - Socio

2. Scelta della Categoria corrispondente:

- per gli **ATLETI, RICREATIVI e SOCI** ovvero per quelle tipologie di tessera ove sono previste diverse fasce di prezzo in funzione dell' età. **NON E' NECESSARIO** selezionare la categoria in quanto sarà attribuita automaticamente dal sistema in funzione dell'età della persona al momento effettivo del tesseramento.

TALI CATEGORIE (under 14 under 18, ecc..) sono da considerarsi ai soli fini dell'applicazione della tariffa di pagamento.

NON sono da intendersi come categoria di gioco o di iscrizione ai campionati.

- per i **DIRIGENTI** è possibile selezionare:

- <i>Presidente</i>	- <i>Vice Presidente</i>
- <i>Segretario</i>	- <i>Tesoriere</i>
- <i>Consigliere</i>	- <i>Amministratore unico</i>
- <i>Generico</i>	

- per i **TECNICI** farà scegliere la categoria (lo sport) e la qualifica. Il Tipo tessera Tecnico equivale al Tipo tessera Dirigente e applicherà le tariffe in vigore per tale tipologia.

3. **solo per Atleti, Ricreativi, Tecnici** : Scelta della/e disciplina/e sportiva/e. Ai fini dell' eventuali iscrizioni elettroniche agli eventi PGS il sistema riconosce come principale il primo sport (sport1)

4. Infine, registrare il tesseramento attraverso il tasto INSERISCI.

NORME SPECIFICHE per il TESSERAMENTO TECNICI

Come già precisato nella sezione TECNICI, con questa definizione si intendono le figure che a secondo della diversa disciplina sportiva svolgono funzioni di:

Allenatore – Tecnico – Istruttore – Maestro

Per poter essere tesserato come **TECNICO** è necessario **essere inserito nell'ALBO NAZIONALE.**

INSERIMENTO nell' ALBO NAZIONALE:

- Possono essere inseriti nell'ALBO NAZIONALE quanti in possesso di una qualifica di ALLEUDCATORE o AIUTO ALLEUDCATORE rilasciata da PGS con corsi di 1° Livello o superiori.

Quanti in possesso di qualifica che non dovessero risultare nell'ALBO potranno fare richiesta di inserimento inoltrando una mail alla Segreteria Nazionale (info@pgsitalia.org) precisando:

- Nome e Cognome - Luogo e data di nascita - C.F.
- Corso Frequentato: Data e Località

- Tutti i tecnici delle Associazioni/Società in possesso di adeguata qualifica per la rispettiva disciplina ma NON in possesso di una qualifica PGS possono richiedere l'inserimento (in deroga UNA TANTUM) come TECNICO PROVVISORIO della durata di 1 anno entro il quale dovranno aver partecipato ad un corso "Integrativo" per il riconoscimento/riconversione della qualifica posseduta.

Sono considerate valide, a tal fine:

- Laurea in Scienze Motorie (con esame specifico per la disciplina richiesta)
- Diploma I.S.E.F.
- Qualifica rilasciata da altro Organismo Sportivo : F.N.S. o altro E.P.S.

La richiesta "in deroga" dovrà essere fatta in forma scritta allegando opportuna documentazione avvalorante la qualifica posseduta.

2.7 – Rinnovi

E' possibile rinnovare sia il singolo tesserato, che tesserati multipli

In questa pagina si possono effettuare i rinnovi di Atleti, Ricreativi e Dirigenti per la stagione in corso, selezionandoli dall' elenco proposto riferito alla stagione precedente.

In fase di rinnovo è possibile, se necessario , modificare i valori di:

"Tipo Tessera" - "Categoria" - "Sport".

Completata la spunta si conferma il tutto tramite il **pulsante RINNOVA** in basso a sx della schermata.

Cognome, nome, data di nascita	Cod. tessera	Vecchia tessera	Tipo tessera	Categoria	Sport	
Bottinelli	212289	Atleta - Over 18	Atleta	Over 18	Pallacanestro	<input type="checkbox"/>
Botto, Et	205597	Atleta - Under 14	Atleta	Under 14	Pallacanestro	<input type="checkbox"/>
Bragonzi	206807	Dirigente - Allenatore	Dirigente	Consigliere		<input type="checkbox"/>
	200454	Dirigente - Vice-Presidente	Dirigente	Vice-Presidente		<input type="checkbox"/>
Brambilla	220695	Ricreativo - Over 18	Ricreativo	Over 18	Ginnastica per Adulti e Anziani	<input type="checkbox"/>
Brayan, I	227084	Atleta - Over 14	Atleta	Over 14	Pallacanestro	<input type="checkbox"/>
Brigati, L	220698	Ricreativo - Over 18	Ricreativo	Over 18	Ginnastica per Adulti e Anziani	<input type="checkbox"/>
Bruno, M	212291	Atleta - Over 14	Atleta	Over 14	Pallacanestro	<input type="checkbox"/>
Bruno, M	212296	Atleta - Under 14	Atleta	Over 14	Pallacanestro	<input type="checkbox"/>
Busi, Anna 12/03/1962	223567	Ricreativo - Over 18	Ricreativo	Over 18	Ginnastica per Adulti e Anziani	<input type="checkbox"/>

enti

Inizio Precedente 1 2 3 4 5 ... 20

2.8 – Documenti

È l'area documentale dell'associazione dove devono essere depositati tutti i documenti obbligatori. Devono essere qui caricati tutti i documenti societari come lo Statuto societario, i Verbali di Assemblea, le ricevute dei versamenti, le richieste di affiliazione, ecc..

Per inserire un nuovo documento è sufficiente cliccare sul bottone **AGGIUNGI** e compilare i campi presenti, scegliere il file del documento da caricare cliccando il pulsante <SCEGLI FILE> e poi concludere cliccando <REGISTRA>.

Al termine delle operazioni sarà sufficiente cliccare sul bottone REGISTRA per memorizzare il documento all'interno dell'area.

Inserire preferibilmente documenti in formato pdf (o tutt'al più in formato immagine).

SI INVITA AD INSERIRE I DOCUMENTI INTERI e NON SUDDIVISI PER PAGINE

Ad esempio: se il verbale dell'Assemblea è di 5 pagine fate per favore un solo file e non caricate 5 file diversi, uno per pagina. **Altrimenti NON SARA' POSSIBILE TRAFERIRLI ai registri.**

Documenti caricati in questo modo così come eventuali documenti inappropriati non saranno presi in considerazione e potranno essere cancellati

Per inserire un nuovo documento procedere come di seguito indicato:

Prima di caricare un documento è necessario compilare tutti i campi richiesti anche l'oggetto e la descrizione del documento sono obbligatori (se non si digita niente il programma non va avanti)

Per caricare un documento bisogna prima averlo scannerizzato e salvato sul desktop in formato (pdf/ zip/ doc/ ppt/ xls/ docx/ pptx/ xlsx/ jpg/ jpeg/ png) poi dal programma cliccare su "SFOGLIA"; si aprirà una finestra sul desktop e basterà selezionare il documento e cliccare "APRI".

Premere su registra per acquisire il documento

The screenshot shows a web interface with a navigation bar (Anagrafica, Atto, Consiglio, Affiliazione, Tecnici, Impianti, Tesserati, Rinnovi, Documenti, Economato) and a form for document upload. The form includes fields for 'stagione' (2017), 'Tipologia' (Selezionare un tipo), 'Oggetto', and 'Permessi società' (Modificabile). A 'Sommaio del documento' section has a text area for a brief description. A file selection area shows 'Sfogliala...' and 'REGISTRA' buttons. Red circles highlight the 'Sfogliala...' and 'REGISTRA' buttons, and a red oval highlights the 'Oggetto' field. Red arrows point from the text instructions to these elements.

2.9 – Economato

All'interno di quest'area vengono gestite tutte le informazioni relative alla situazione economica della società e vengono registrate tutte le operazioni eseguite all'interno del sistema.

I movimenti sono visualizzati in ordine discendente di data di registrazione. Le intestazioni delle colonne presenti sulla tabella sono comunque cliccabili per ordinare i documenti secondo la necessità.

“**A credito da approvare**”: pagamenti effettuati in attesa di validazione da parte di PGS, ancora non disponibili alla spesa;

“**A credito**”: importo disponibile per le operazioni di affiliazione e tesseramento.

“**A debito**”: importo speso per le operazioni;

“**Saldo**”: differenza tra credito e debito;

Anagrafica						Consiglio						Tecnici						Atto						Impianti						Affiliazione						Tesserati						Rinnovi						Documenti						Economato					
Filtri																																																											
A credito da approvare: 1.349,00 €												Massimo scoperto: 0,00 €												A credito: 569,00 €												A debito: 0,00 €																							
Saldo: 569,00 €																								Impegnato: 0,00 €												Disponibile: 569,00 €																							
<input type="checkbox"/> Esporta elenco movimenti																																																											
Numero	Causale	Descrizione	Importo	Data reg.	Note																																																						
00000519	P001	Bonifico - ccf - firt eseguito in data 08/07/2017	569,00 €	08/07/2017																																																							
00000525	P003	Bollettino Postale - ufficio postale Bergamo02 - xx eseguito in data 09/07/2017	250,00 €	11/07/2017																																																							
00000526	P006	Contanti - -	100,00 €	11/07/2017																																																							
00000527	P002	Assegno Circolare - dtr - rt eseguito in data 03/06/2017	999,00 €	11/07/2017																																																							

Introduzione pagamenti

Stagione: 2017/2018

Tipo pagamento*: -

Importo*: €

Banca / Agenzia*:

Riferimenti*:

Data pagamento*:

Descrizione pagamento:

Nella sezione ECONOMATO attraverso il bottone **INTRODUCI PAGAMENTI** (in basso a sx) sarà possibile introdurre la scrittura contabile a favore delle P.G.S.. Dopo aver compilato correttamente tutti i campi, bisognerà procedere con la registrazione del pagamento attraverso il bottone REGISTRA.

CARICARE copia del BONIFICO nell' area DOCUMENTI:

A seguito dell'introduzione di un determinato pagamento si dovrà provvedere immediatamente anche all'introduzione del documento di pagamento nell'area "documenti". (vedi istruzioni precedenti), al fine di facilitare l'individuazione del pagamento stesso nei conti correnti.

La P.G.S. effettuerà i dovuti controlli e procederà con la convalida del pagamento.

Il riscontro dell'avvenuta convalida del pagamento è verificabile anche tramite il colore della riga che dall'azzurro passa a nero.


A questo punto la cifra introdotta diventa disponibile e potrà essere utilizzata dall'associazione per gli usi consentiti (affiliazioni, tesseramenti, ecc.).

3 – Persone

contiene tutte le informazioni sulle persone fisiche che hanno o hanno avuto rapporti con la società (è l'anagrafica dei tesserati vecchi e nuovi).

Al suo interno si potranno inserire nuove anagrafiche o ricercare tra quelle esistenti, scegliendo la stagione nel filtro.

L'Associazione potrà modificare alcuni dati delle sole persone che hanno un tesseramento valido con la società per la stagione corrente.

Il sistema interroga periodicamente la banca dati dell'Agenzia delle Entrate e verifica la correttezza dei dati inseriti. I dati corretti avranno abbinato il simbolo .

All'interno dell'AREA DOCUMENTI di ogni singola anagrafica si potranno inserire documenti legati alla persona (copia del documento d'identità, attestati di qualifica, certificato medico, fotografia, ecc.). Inoltre, per ogni anagrafica, sarà possibile gestire, visionare ed estrarre in formato Excel tutto lo STORICO.

4 – Profilo utente

in questa sezione è possibile visualizzare e/o modificare alcune impostazioni legate al profilo. Sarà possibile visualizzare lo stato attuale o accedere alla modifica della e-mail legata all'utenza e la password di accesso al sistema

La password ha una scadenza prestabilita, in relazione alle norme di legge, e pertanto l'utente riceve periodicamente una mail che segnala la necessità di cambiare la password all'accesso successivo.

STAMPE

AFFILIAZIONE: Nel relativo capitolo selezionata la riga relativa all'affiliazione è possibile stampare sia la DOMANDA che l'ATTESTATO in formato PDF

ECONOMATO: E' possibile effettuare un export di tutti i movimenti contabili, anche applicando un eventuale filtro.

TESSERATI:

EXPORT Tesserati: E' possibile esportare tutti i dati relativi i propri tesserati, in formato Excel, anche eventualmente applicando prima un filtro.

TABULATO TESSERATI: In tesserati, sx dove è possibile selezionare quante righe visualizzare scegliere TUTTI. Applicare eventuale FILTRO (ad esempio i soli Atleti, o una particolare disciplina). Selezionare tutti i tesserati del filtro oppure singoli tesserati (uno alla volta) e cliccare l'icona rossa di Acrobat. Verrà generato il tabulato in PDF utilizzabile per le gare al fine di attestare il regolare tesseramento degli atleti / dirigenti.

Visualizza **Tutti** elementi

Cognome, nome, data di nascita	Nr. tessera	Tipo tessera	Categoria
Albero, Rebecca 02/03/2007	1801047	Ricreativo	Under 18
Amicosante, Arianna 04/09/2002	2003463	Atleta	Over 14

Tesserati **Rinnovi** Documenti Economato

Scadenza*: 31/08/2018

TABULATO

Export EXCEL

Totale tesserati:

Tipo tessera	Categoria	Sport 1	Data em.	Data scad.	Approvato	<input type="checkbox"/>
icreativo	Under 18	Pallavolo	20/09/2017	31/08/2018	✓	<input type="checkbox"/>
tleta	Over 14	Pallavolo	18/09/2017	31/08/2018	✓	<input type="checkbox"/>
tleta	Under 14	Pallavolo	20/09/2017	31/08/2018	✓	<input type="checkbox"/>

Tutti

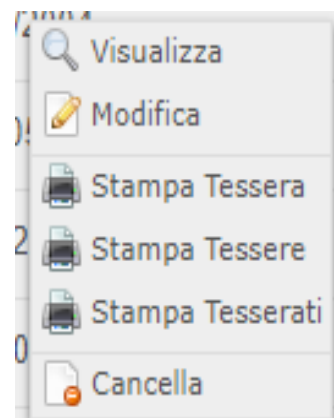
Oppure selezione

STAMPA TESSERE in Autonomia

Le tessere associative possono essere stampate in totale autonomia.

Cliccando con il tasto sinistro del mouse su uno dei tesserati compare il menu contestuale con varie funzionalità tra cui:

- Stampa tessera (consente di stampare la singola tessera)
- Stampa tessere (stampa tutte le tessere in elenco)
- Stampa tesserati (stampa il tabulato dei tesserati in elenco o selezionati)



Per ulteriori specifiche riguardo la stampa tessere si rimanda al documento specifico pubblicato in bacheca.

Roma, 01 Settembre 2025