



TeamORG

Gestione Amministrazione

Sommario

.....	1
Sommario.....	2
1: Il menù AMMINISTRAZIONE	5
2: Lo Scadenario.....	6
Come inviare richiesta di pagamento agli Atleti morosi?	9
Ratealizzazione dei pagamenti: le soluzioni disponibili	10
a) Gestione SEMPLIFICATA delle scadenze di pagamento	10
b) Gestione rate di pagamento ALLA DATA.....	10
c) Controllo delle SCADENZE DI PAGAMENTO.....	10
Abilitazione alla gestione.....	11
Soluzione “a”: gestione SEMPLIFICATA delle scadenze di pagamento.....	12
1) DEFINIZIONE DEL LISTINO DI PAGAMENTO.	13
2) DEFINIZIONE DELLA RATA DI PAGAMENTO (O FREQUENZA DI PAGAMENTO).	14
3) ASSEGNAZIONE AD ATLETA DEL SUO LISTINO.	16
4) MONITOR DEI PAGAMENTI.....	18
Soluzione “b”: Sport Contabile con gestione delle RATE di Pagamento.....	21
1) DEFINIZIONE DELLE TIPOLOGIE DI PAGAMENTO.	21
2) VERIFICA DELLE SCADENZE DELLE RATE.....	27
Soluzione “c”: Sport Contabile con controllo SCADENZE di Pagamento.	29
1) LA GESTIONE delle DATE DI SCADENZA.	30
2) SCADENZA SU PERIODO TEMPORALE.....	36
3: Le visite mediche.....	42
4: Incasso Quote di Iscrizione.	43
Inserimento di una Ricevuta di Pagamento.....	43

Modifica di una Ricevuta di Pagamento.	44
Cancellazione di una Ricevuta di Pagamento.	45
Inoltro via e-mail di una Ricevuta di Pagamento.	47
Ricevuta non intestata al genitore specificato.....	48
4.1: Riscossione altri incassi.	51
Notazione alle operazioni di CANCELLAZIONE.....	53
Personalizzazione voci di Riscossione da Atleti.	54
Come configurare l'elenco degli incassi	55
Collegamento con Gestione Eventi.....	56
Ricerca degli atleti che hanno già pagato.	57
Ricerca degli atleti che devono ancora pagare.	57
La riscossione della TESSERA SOCIETARIA per gli Atleti.....	58
Una soluzione per il lavoro di PRIMA ISCRIZIONE DELL'ATLETA:.....	59
La riscossione della TESSERA SOCIETARIA per i Dirigenti / Allenatori.	61
Personalizzazione altre voci di Pagamento.....	62
5: Nota Spese.	64
Nota di Accredito.	65
Classificazione delle Spese.	66
Allegare documentazione Scannerizzata.	68
SALDO DEL PAGAMENTO.	69
Pagamento di Allenatori e Dirigenti.....	70
Pagamento ALLENATORI in base al numero di ALLENAMENTI o al NUMERO DI GARE.....	71
Pagamento di UN SOLO ALLENATORE o DIRIGENTE	74
Pagamento Atleti.	76
6: la gestione degli SPONSOR.....	77
Inserimento di un nuovo Sponsor.....	77

Inserimento di una scadenza di pagamento (FATTURA) con CREAZIONE.	79
Inserimento di una scadenza di pagamento (FATTURA) <u>SENZA CREAZIONE</u>	82
Gestione dello Scadenario (Elenco Fatture SPONSOR).	85
7: La RENDICONTAZIONE.	86
Stampa del Rendiconto Finanziario	87
Rendicontazione sulla data di Effettivo Pagamento.....	91
Rendicontazione Soci e Soci Atleti.	91
Copyright	92

1: Il menù AMMINISTRAZIONE

Questo menù è dedicato alle attività “*Gestionali*” e “*Dirigenziali*”, quali il controllo del pagamento delle quote, il controllo delle scadenze relative alle visite mediche di idoneità allo sport da parte degli Atleti, la gestione degli Sponsor e delle Fatture. Il menù è composto dalle seguenti voci:

- Scadenzario, con cui potrai controllare il pagamento delle quote di iscrizione da parte degli Atleti
- Incasso quote, per la riscossione della quota di iscrizione e l'emissione dell'attestato di pagamento
- Visite Mediche, per la prenotazione delle visite mediche e la stampa dei documenti di prenotazione
- Nota Spese, in cui catalogare i pagamenti, dalle bollette ai riconoscimenti agli allenatori
- Anagrafica Sponsor
- Gestione fatture Sponsor
- Scadenzario Sponsor
- Rendicontazione, una sorta di specchietto contabile in cui convergono tutti gli introiti monetari dichiarati tra riscossione quote, pagamenti vari e gestione degli sponsor



Approfondisci l'argomento nell'articolo “**La gestione della PRIMA NOTA in TeamORG**” (tempo di lettura: minuti 3) cliccando questo link: https://www.progettod.com/TeamOrg_Prima_Nota.php



Puoi decidere di **inibire (ossia vietare)** all'uso alcune voci di questo menù anche ai tuoi utenti privilegiati, come i dirigenti; questo con lo scopo di demandare ad esempio **alla sola Segreteria** la parte relativa alla gestione dei soldi. Per fare questo, devi comunicare le utenze a INFO@TeamORG.it
Il servizio è **gratuito** per chi ha abbonamento al Server Privato.

2: Lo Scadenario.

La funzione permette di controllare il pagamento delle quote di iscrizione da parte degli Atleti.

Scegliendo dal menù “Amministrazione” la funzione “Scadenario”; si otterrà la seguente videata:

	Atleta	Dt Nascita	Telefono	Squadra	Annata	Quota	Concord	Versato	Rimane	
[ANAG]	Buffon Gennario	12/12/2003	333-7878782	Under 14	2003	€ 440,00	€ 320,00	€ 320,00	€ 0,00	[Versa]
[ANAG]	Buffon Gianluigi	28/01/1978	333-7878782	Under 12	1978	€ 360,00	€ 0,00	€ 145,00	€ -145,00	[Versa]

Tra le funzioni di ricerca (parte alta del video), si segnala la possibilità di scegliere il “**SALDO**”, ossia ricercare solo gli atleti che hanno ancora da pagare (voce “**Rimanenza**”) oppure che hanno eseguito tutti i pagamenti dovuti (voce “**Saldato**”), oppure sia gli uni che gli altri (voce “**Tutto**”).

In base ai filtri impostati, verrà attivato un elenco in cui è disponibile la colonna “Versa” per aprire la videata in cui è disponibile la funzione per il pagamento delle rate.

E’ presente anche un tasto di allineamento, evidenziato in giallo scuro nell’immagine, e riportante la dicitura “Muovi importo QUOTA in CONCORDATO”. Tale tasto serve per ribaltare i valori contenuti nella colonna “**Quota**¹” nella colonna “**Concordato con Atleta**” qualora quest’ultima sia uguale a zero. In altre parole: si guardi nell’immagine rappresentante i dati dell’Atleta, il riquadro evidenziato in **blu**: il dato riporta questa situazione:

- Quota annuale 360
- Concordato con Atleta 0 (zero)

Se si preme il tasto giallo scuro (“Muovi importo QUOTA in CONCORDATO”), si otterrà di avere le due quote coincidenti, ossia:

¹ QUOTA = Quota in denaro prevista per l’annata

- Quota annuale 360
- Concordato con Atleta 360



ATTENZIONE! Il tasto “Muovi importo QUOTA in CONCORDATO” ha effetto solo sulle quote “Concordato con Atleta” **uguale a zero**; rimanendo all’esempio riportato dall’immagine, la riga con concordato = 320 euro non viene toccata. Il risultato sarà quindi il seguente:

	Atleta	Dt Nascita	Telefono	Squadra	Annata	Quota	Concord	Versato	Rimane
[ANAG]	Buffon Gennario	12/12/2003	333-7878782	Under 14	2003	€ 440,00	€ 320,00	€ 320,00	€ 0,00
[ANAG]	Buffon Gianluigi	28/01/1978	333-7878782	Under 12	1978	€ 360,00	€ 360,00	€ 145,00	€ 215,00

Pertanto, se si vuole che il tasto “Muovi importo QUOTA in CONCORDATO” sia efficace su una certa riga, si deve andare nella scheda dell’atleta e deve essere posto a zero il valore “Totale DOVUTO”.

Si noti anche che il sistema, trovando un nuovo valore nella colonna “Concordato”, esegue il corretto calcolo anche nella colonna “**Rimanenza**”, risultato della differenza tra 360 e 145.

Si ricorda che il valore “Concordato con Atleta” deve essere inserito dall’operatore durante il caricamento della scheda Atleta. Di norma succede che non ci sono eccezioni, quindi i due valori risultano coincidenti; però può succedere di dimenticare di riportare il primo valore nel secondo, generando lo “zero” nella colonna “Concordato”.



Come posso azzerare in modo massivo la colonna “CONCORDATO”?

Non è possibile farlo durante la stagione; puoi viceversa farlo a fine stagione quando chiedi la CHIUSURA DELLA STAGIONE. Solo così puoi partire con la nuova stagione con una situazione pulita e senza pregresso:

RICHIEDI CHIUSURA:

Vuoi l'azzeramento dei CONTATORI (Cosa vuol dire?):

Vuoi mantenere in archivio anche gli ATLETI CANCELLATI? (Cosa vuol dire?):

Vuoi che la QUOTA CONCORDATA venga azzerata nella nuova stagione? (Cosa vuol dire?):

Vuoi che venga azzerata l'indicazione di KIT CONSEGNATO? (Cosa vuol dire?):

Vuoi che gli Atleti nella nuova stagione abbiano tutti lo stato = NON TESSERATO? (Cosa vuol dire?):



Come viene determinato il campo “QUOTA”?

La quota viene ricavata dalla SQUADRA a cui l’Atleta appartiene. Nel caso in cui l’Atleta non sia assegnato a nessuna squadra, allora il sistema guarda l’ANNATA dell’atleta, e ricerca una squadra legata a quell’annata.

Approfondisci l’argomento nel paragrafo “**Gestione del Tipo di Affiliazione**” di questo documento:

https://www.progettod.com/TeamOrg/TeamORG_AnagrAtleti.pdf



Come si AZZERA la colonna “VERSATO”?

La risposta è: mediante la CHIUSURA DELLA STAGIONE

(leggi qui: https://www.progettod.com/TeamOrg_Chiusura_Stagione.php).

La quota viene ricavata sommando tutti i versamenti eseguiti da quell’atleta nel corso della attuale gestione contabile. Per gestione contabile, si intende l’anno solare **oppure** l’anno scolastico. Più in generale, vengono sommati insieme tutti i versamenti eseguiti da quell’atleta dall’ultima chiusura richiesta in poi.

Se hai dimenticato di eseguire la chiusura quando hai iniziato la nuova stagione, devi cancellare i versamenti che hai eseguito nella nuova stagione, poi richiedere la chiusura e quindi inserire di nuovo i versamenti nella nuova gestione contabile. Qui è indicato come fare: https://www.progettod.com/TeamOrg/TeamORG_ChiusuraStagione.pdf



Perché lo Scadenziario riporta un Totale Versato e nella somma del Rendiconto Finanziario (Consuntivo) ne trovo un altro ?

→ la risposta è fornita nel capitolo “7 – La Rendicontazione”

Come inviare richiesta di pagamento agli Atleti morosi?

Come sai, hai la possibilità di spedire le e-mail solo se hai un accesso al server privato; approfondisci qui l'argomento: https://www.progettod.com/TeamOrg_Versione_a_Pagamento.php

Se vuoi inviare il messaggio solo a quelli che ancora non hanno saldato la rata, devi selezionare "Rimanenza" nella sezione "Seleziona SALDO", e poi premere il tasto "Ricerca":

SCADENZARIO CONTABILE

Visualizza SOLTANTO: 30 Elementi

Annata: _____

Squadra: -1 .

Ricerca Atleta: _____

Ricerca

Seleziona SALDO:

Rimanenza:

Saldato:

Tutto:

Set

In questo modo vengono **elencati i soli atleti che ancora devono dei soldi** alla ASD. Se hai più di 30 atleti, ricorda di cambiare il numero di elementi visualizzabili (evidenziato **giallo**).

A questo punto non ti resta che posizionarti in fondo all'elenco e premere il pulsante evidenziato in **verde**:

Righe Visualizzate: 30	IN VIA MAIL	Dati EXCEL	€ 5.190,00	€ 6.172,00	€ 6.617,43	€ -445,43	STAMPA
------------------------	--------------------	------------	------------	------------	------------	-----------	--------



Si segnala la possibilità di richiedere a INFO@TeamORG.it la personalizzazione del messaggio spedito mediante e-mail automatica.

Rateizzazione dei pagamenti: le soluzioni disponibili

Lo Scadenario Contabile, offre una visione complessiva della situazione di ogni Atleta, ossia: la tal persona **quanto** mi deve, quanto mi ha dato e quanto ancora deve darmi. Non è possibile stabilire **quando** deve pagarmi, ossia non è possibile indicare la data di una scadenza di pagamento e neppure suddividere la cifra dovuta in **rate di pagamento**.

Per questo motivo, nei capitoli che seguono, verranno presentati tre diversi tipi di soluzione.

a) Gestione SEMPLIFICATA delle scadenze di pagamento

E' la soluzione pensata per tutte le società sportive che hanno una gestione standard dei pagamenti. Ad esempio:

- Pagamenti iscrizione (tessera o kit)
- Pagamento prima rata
- Pagamento altre rate (scadenze personalizzabili)
- Pagamento del saldo (rata finale)

E' possibile sapere chi ha mancato la scadenza di pagamento e fare gli export su Excel. Rispetto alle altre due soluzioni che verranno sotto spiegate, questa è più semplice nella organizzazione e più elastica come gestione. Viene pertanto raccomandata.

b) Gestione rate di pagamento ALLA DATA

Permette di indicare in quante rate suddividere il pagamento della QUOTA di ISCRIZIONE. Indicherai per ogni scadenza di pagamento, la relativa data entro cui il pagamento dovrà essere eseguito, in modo da sapere quale atleta ha mancato la scadenza della data.

c) Controllo delle SCADENZE DI PAGAMENTO

Permette di indicare, atleta per atleta, quando è la sua prossima scadenza di pagamento. E' la soluzione adatta, ad esempio, per le palestre, che misurano "a gettone" gli accessi dei propri atleti ai servizi offerti. Ad esempio, un atleta compera il diritto a frequentare per un mese a partire da una certa data

Tieni presente che il debito che l'atleta contrae con l'ASD è **sempre e solo espresso dal "totale dovuto"**, ossia il campo espresso dalla scheda atleta: menù CONFIGURAZIONE / funzione ANAGRAFICA ATLETI, click sul nome atleta:

Quota Stampa Libro Soci	250
Importo Squadra di appartenenza	80
Totale DOVUTO	300
Totale VERSATO	230
SALDO	€ 70,00
	[Nuovo Versamento] Kit #

Qualunque delle tre soluzioni di ratealizzazione del pagamento sopra indicate, evidenziano soltanto **quando** quell'atleta dovrà pagare l'ASD.

Pertanto, se un Atleta **ha** o **non ha** saldato il suo debito con la società sportiva lo deduci sempre e solo dal menù "AMMINISTRAZIONE", funzione "SCADENZARIO". I soldi dovuti, però, possono essere chiesti all'Atleta in rate.

Chi ha pagato la rata e chi no? → lo deduci dal monitor della funzione di ratealizzazione che hai scelto.

Abilitazione alla gestione.

Ok. Partiamo. La prima cosa da fare è di **abilitarsi alla gestione**:

Vai nel menù **Configurazione** e apri la funzione "Dati Società" e scegli "**Rate Semplici**" per avere la Gestione SEMPLIFICATA delle scadenze di pagamento, oppure scegli "**Sport Contabile**" per avere una delle altre due soluzioni poc'anzi descritte (punti "b" o "c").

Poi **scollegati e ricollegati**, se no la modifica non ha effetto.

The screenshot shows a web interface for configuring a society's data. It features several rows of configuration options:

- Stampa RENDICONTAZIONE**: 1 - Orizzontale (seleziona una voce) ▼
- Gestione Rate di Pagamento**: 20 - Rate Semplici (seleziona una voce) ▼
- Codice Site PRIMARIO**: 114
- Freeze Eseguita? (0=no; 1=si)**: 0

The dropdown menu for 'Gestione Rate di Pagamento' is open, showing the following options: Nulla, Sport Contabile, and Rate Semplici. A blue arrow points to the 'Gestione Rate di Pagamento' button.

Fai la tua scelta e poi premi prima il tasto **ESEGUI** (posto quasi in fondo alla pagina) e successivamente il tasto **LOGOUT** (posto ancora più sotto)

Soluzione "a": gestione SEMPLIFICATA delle scadenze di pagamento.

La prima cosa da fare è di definire il perché il tuo atleta deve darti dei soldi: **il listino di pagamento**.
Supponiamo di avere una Società Sportiva che ha questo listino e le relative **frequenze di pagamento**:

Bambini (fino a 12 anni) con kit di allenamento	600 euro / anno	Pagamento mensile
Bambini (fino a 12 anni) senza kit di allenamento	500 euro / anno	Pagamento mensile
Ragazzi (fino a 16 anni) con kit di allenamento	400 euro / anno	Pagamento trimestrale
Ragazzi (fino a 16 anni) senza kit di allenamento	300 euro / anno	Pagamento trimestrale

Le attività che andremo ora a fare consistono in:

- Definizione di un listino di pagamento
- Definizione delle rate con cui accettiamo che il listino venga pagato
- Assegnazione del listino all'atleta
- Monitor dei pagamenti



alcune ASD richiedono, oltre alla QUOTA di ISCRIZIONE, anche il pagamento a parte della Tessera Societaria.
Vedi nel proseguo di questo documento il paragrafo "**La riscossione della TESSERA SOCIETARIA**" per capire come fare.

1) DEFINIZIONE DEL LISTINO DI PAGAMENTO.

Apri uno qualunque dei tuoi atleti, ossia vai in scheda atleta: menù CONFIGURAZIONE / funzione ANAGRAFICA ATLETI, click su un qualunque nome atleta...

- ANAGRAFICA ATLETA

Codice Interno Atleta: 83744

Cognome e Nome: Ark... Werm

Stato Atleta: Attivo (Attivo ▼)

ASSEGNATO a Squadra: -1 (▼)

Aggregato a Squadra: Bianchi_2002 (Bianchi_2002 ▼)

Listino adottato: -1 (▼) [Listino adottato] [Rata di Pagamento]

...e poi click su “Listino Adottato” (freccia verde)². Nella videata che compare, fare click sul tasto “ADD” posto sotto all’elenco un po’ sopra al tuo logo. Compare la seguente videata; **inserire i quattro campi** evidenziati dal riquadro blu:

DETTAGLIO LISTINO ADOTTATO
[Inserisci]

Listino adottato: 0 #

mettere "NO" --> Attività Chiusa: 0 - No (seleziona una voce ▼)

non necessario valorizzare --> Tipo Scadenza: 0 - UnSpec (seleziona una voce ▼)

inserire una descrizione --> Descrizione 1: []

Descrizione 2: []

Descrizione 3: []

data antecedente a oggi --> Data Avvio: gg/mm/aaaa []

data molto avanti (es: 31/12/2036) --> Data Chiusura: gg/mm/aaaa []

² È possibile cambiare il nome “Listino Adottato” usando la dicitura che vuoi tu. Invia mail a info@TeamORG.it. il servizio è reso gratis se hai licenza full

Al termine avremo ottenuto questa videata:

LISTINO ADOTTATO

Id	Listino adottato	Tipo di Scadenza	Chiuso
13074	Bambini CON kit	0 # UnSpec	0 # No
16064	Bambini SENZA kit	0 # UnSpec	0 # No
30423	Ragazzi CON kit	0 # UnSpec	0 # No
30424	Ragazzi SENZA kit	0 # UnSpec	0 # No

Per i bambini abbiamo la necessità di impostare il pagamento ad ogni fine mese. I bambini con Kit di allenamento pagano 600 euro all'anno. Supponiamo di prevedere questo piano di pagamento:

- 300 euro all'iscrizione
- 50 euro in ottobre, novembre, dicembre, gennaio, febbraio e marzo

2) DEFINIZIONE DELLA RATA DI PAGAMENTO (O FREQUENZA DI PAGAMENTO).

Fare quindi click sulla scritta "Bambini CON kit" della videata "Listino Adottato" sopra riportata; nella videata che compare, fare click sul tasto **giallo** "Elenco Rata di Pagamento":

The screenshot shows a user interface with a date field labeled "Data Chiusura" containing the value "31/12/2039". Below the date field are two buttons: "ESEGUI" (green) and "Reset" (grey). At the bottom, there is a prominent yellow button labeled "Elenco RATA DI PAGAMENTO".

Nella videata che compare, fare click sul tasto "ADD" posto sotto all'elenco un po' sopra al tuo logo.

Comparirà questa videata; inserisci i campi indicati dalla freccia + la data di chiusura, da intendersi come data fino a cui il prezzo è valido. Nella descrizione, ti consiglio di mettere due numeri, così da ordinare le voci come vuoi tu. Nella data, inserisci un numero alto, esempio: 31/12/2036:

DETTAGLIO RATA DI PAGAMENTO
[Inserisci]

Rata di Pagamento	0 #
Listino adottato	30423 - Ragazzi CON kit
Descrizione 1	00-Iscrizione
Descrizione 2	
Descrizione 3	
inserire una data molto alta; es: 31/12/2036 -->	Dt_Close gg/mm/aaaa
	Prezzo 300
Durata in giorni	0

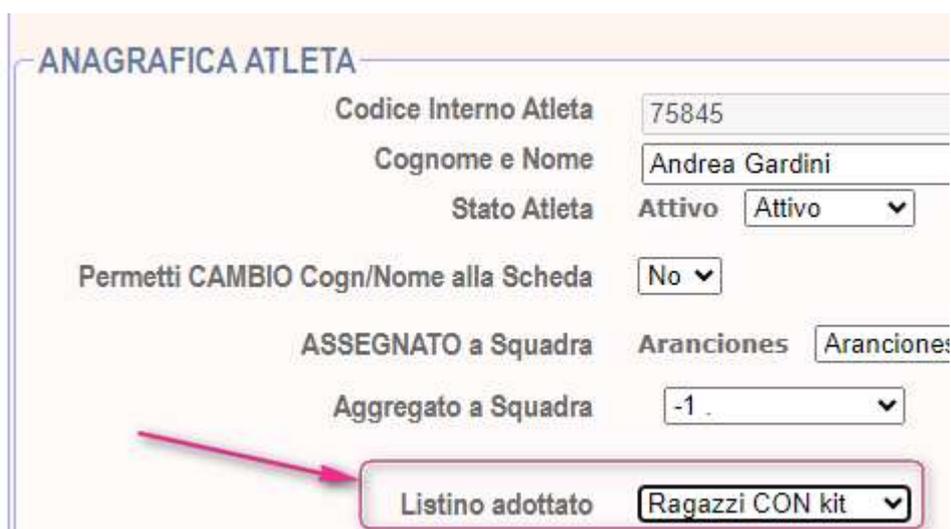
Ripetendo la stessa cosa anche per i mesi, con prezzo = 50, otterremo questo:

RATA DI PAGAMENTO				
Id	Listino adottato	Descrizione Rata di Pagamento	Scadenza	Prezzo
2594	30423 # Ragazzi CON kit	00-Iscrizione	31/12/2036	€ 300,00
2595	30423 # Ragazzi CON kit	01-ottobre	31/12/2036	€ 50,00
2596	30423 # Ragazzi CON kit	02-novembre	31/12/2036	€ 50,00
2597	30423 # Ragazzi CON kit	03-dicembre	31/12/2036	€ 50,00
2598	30423 # Ragazzi CON kit	04-gennaio	31/12/2036	€ 50,00
2599	30423 # Ragazzi CON kit	05-febbraio	31/12/2036	€ 50,00
2600	30423 # Ragazzi CON kit	06-marzo	31/12/2036	€ 50,00

A questo punto abbiamo definito IL LISTINO e LE RATE DI PAGAMENTO.

3) ASSEGNAZIONE AD ATLETA DEL SUO LISTINO.

Torniamo all'elenco atleti, perché è necessario dire, atleta per atleta, quale listino gli applichiamo. Vai quindi in CONFIGURAZIONE / ANAGRAFICA ATLETI, click sul nome dell'atleta per aprire la scheda atleta:



The screenshot shows the 'ANAGRAFICA ATLETA' form with the following fields:

Codice Interno Atleta	75845
Cognome e Nome	Andrea Gardini
Stato Atleta	Attivo Attivo ▼
Permetti CAMBIO Cogn/Nome alla Scheda	No ▼
ASSEGNATO a Squadra	Aranciones Aranciones
Aggregato a Squadra	-1 ▼
Listino adottato	Ragazzi CON kit ▼

Oppure puoi usare, sempre da Elenco Atleti, il tasto "Aggiornamento Rapido". Ti consiglio di impostare un filtro (esempio: la squadra) e poi di premere il tasto indicato dalla freccia rosa:

Numero di Righe:

<< INDIETRO [Apri Documentazione con le spiegazioni per l'uso](#) « Precedente < pagina

Id Atleta	Nominativo	Squadra	Anno Nasc	Scad. Medica	Mail	Telefono
79027	Agazzi A. - 27	ATA	0	00/00/00		
79028	Agazzi B. - 28	Aranciones	0	00/00/00		
11629	Albertosi Enrico	BIANCOS_1970	2005	00/00/00	progettod@gmail.com	123

NUMERO REGISTRAZIONI VISUALIZZATE: 3 PAGINA 1

<< INDIETRO [Apri Documentazione con le spiegazioni per l'uso](#) « Precedente < pagina

Scegliere il listino per tutti gli atleti a cui vogliamo assegnarlo e poi, al termine di tutti gli inserimenti, premere il tasto azzurro “ESEGUI” (ossia non è necessario premerlo ogni volta):

Nominativo	Nr Tessera	Nr Maglia	Listino adottato
Albertosi Enrico	<input type="text" value="Nr Tessera"/> <input type="button" value="Esegui"/>	<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="Esegui"/>	<input type="text" value="Ragazzi SENZA kit"/> <input type="button" value="Esegui"/>
Burgnich Tarcisio	<input type="text" value="Nr Tessera"/> <input type="button" value="Esegui"/>	<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="Esegui"/>	<input type="text" value="Ragazzi SENZA kit"/> <input type="button" value="Esegui"/>
Cera Pierluigi	<input type="text" value="Nr Tessera"/> <input type="button" value="Esegui"/>	<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="Esegui"/>	<input type="text" value="Ragazzi SENZA kit"/> <input type="button" value="Esegui"/>
Riva Gigi	<input type="text" value="Nr Tessera"/> <input type="button" value="Esegui"/>	<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="Esegui"/>	<input type="text" value="Ragazzi SENZA kit"/> <input type="button" value="Esegui"/>
Rivera Gianni	<input type="text" value="Nr Tessera"/> <input type="button" value="Esegui"/>	<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="Esegui"/>	<input type="text" value="Ragazzi SENZA kit"/> <input type="button" value="Esegui"/>

Al termine dell’attività, possiamo procedere col monitor dei pagamenti

4) MONITOR DEI PAGAMENTI.

Tieni presente che il debito che l'atleta contrae con l'ASD è **sempre espresso dal "totale dovuto"**, ossia il campo espresso dalla scheda atleta: menù CONFIGURAZIONE / funzione ANAGRAFICA ATLETI, clik sul nome atleta:

Quota Stampa Libro Soci	250
Importo Squadra di appartenenza	80
Totale DOVUTO	300
Totale VERSATO	230
SALDO	€ 70,00
	[Nuovo Versamento] Kit /

Per sapere **chi ha pagato le varie rate**, ossia per stabilire chi ha pagato una rata e chi no, devi entrare in AMMINISTRAZIONE / **SCADENZARIO CONTABILE** e premere sulla scritta "Apri MONITOR LISTINO ADOTTATO":

SCADENZARIO CONTABILE

SOLTANTO: Elementi

Annata:

Squadra: ▼

Ricerca Atleta:

Selezione SALDO:

Rimanenza:

Saldato:

Tutto:

Comparirà questa videata:

MONITOR LISTINO ADOTTATO

Listino adottato:

Rata di Pagamento:

Numero di Elem:

Annata:

Squadra:

Ricerca Atleta:

Selezione SALDO RATA:

Rimanenza:

Saldata:

Tutto:

[Elenco LISTINO ADOTTATO](#)

[Elenco RATA DI PAGAMENTO](#)

Inserisci nel riquadro di sinistra evidenziato in verde i listini e le rate oggetto di analisi. Per evidenziare solo le rate pagate o non pagate, agisci sulla selezione evidenziata dalla freccia arancione di destra.

Ad esempio (ricorda sempre di premere SET appena dopo ogni scelta):

MONITOR LISTINO ADOTTATO

Listino adottato:

Rata di Pagamento:

VALORE DEL LISTINO: € 500,00

Numero di

Annata:

Squadra:

Ricerca Atleta:

In questo caso si può notare che l'atleta IVAN FERRARI non ha ancora pagato l'iscrizione:

Atleta	Dt Nascita	Squadra	Totale Dovuto	Totale Pagato	Rata in Esame	Valore RATA	Pagato	Rimanenza	
Giacomo Aresi	00/00/0000		€ 500,00	€ 300,00	00-Iscrizione	€ 300,00	€ 300,00	€ 0,00	[Versa]
Ivan Ferrari	05/06/2006		€ 500,00	€ 0,00	00-Iscrizione	€ 300,00	€ 0,00	€ 300,00	[Versa]

Come ulteriore elemento, ti evidenzio che nella videata di AMMINISTRAZIONE / **INCASSO QUOTE**, verranno resi disponibili come filtri sia il listino che le rate e gli stessi saranno anche presenti nell'elenco dei pagamenti:

INSERIMENTO PAGAMENTO RATE DI ISCRIZIONE

DAL Periodo: 2023 / 01 - Gennaio / 01 [\[Vedi Cancellat](#)
AL Periodo: 2024 / 03 - Marzo / 31
Visualizza SOLTANTO: 20 **Elementi** [\[Visualizza SOLO](#)
Ricerca Tipologia di Pagamento: -1 .
Funzioni di RICERCA Listino adottato : -1 .
Rata di Pagamento : -1 .

Pagatore	Sal/Acc	Tp.Pag	Listino	Rata di
Padre	Acconto	Contan	Ragazzi	04-genna
Padre	Acconto	Contan	Ragazzi	03-dicem

Soluzione "b": Sport Contabile con gestione delle RATE di Pagamento.

1) DEFINIZIONE DELLE TIPOLOGIE DI PAGAMENTO.

Supponiamo di avere due tipologie di pagamento a RATE:

- **Semestrale**: è richiesto a settembre l'**anticipo** e a gennaio il **saldo**.
- **Trimestrale**: è richiesto a settembre la **prima** rata, a dicembre la **seconda** rata e a marzo il **saldo**.



alcune ASD richiedono, oltre alla QUOTA di ISCRIZIONE, anche il pagamento a parte della Tessera Societaria. Vedi nel proseguo di questo documento il paragrafo "**La riscossione della TESSERA SOCIETARIA**" per capire come fare.

Dalla funzione di Scadenario Contabile, cliccare sulla scritta posta sotto al tasto giallo "**Apri MONITOR RATE di PAGAMENTO**":

SCADENZARIO CONTABILE

Visualizza SOLTANTO:
30 Elementi
Annata:
Squadra: -1
Ricerca Atleta:

Seleziona SALDO:
Rimanenza:
Saldato:
Tutto:
Set

Ricerca

Reset

Muovi importo QUOTA in CONCORDATO

cliccare QUI--> Apri MONITOR RATE di PAGAMENTO <--
Apri MONITOR delle SCADENZE di PAGAMENTO

Nella videata che compare, cliccare su “Elenco SPORT CONTABILE”:

SCADENZARIO RATE DI PAGAMENTO

Visualizza SOLTANTO: 30 Elementi

Date; DA: 24/09/2019
A: 30/09/2019
Annata:
Squadra: -1

Ricerca Atleta:

Seleziona SALDO:
Rimanenza:
Saldato:
Tutto: **Set**

Ricerca **Reset**

cliccare QUI:
[Elenco SPORT CONTABILE](#) [Elenco RATE](#)

Nella videata che compare, premere il tasto “ADD” posto in fondo alla pagina. Si aprirà una videata di questo tipo:

Codice SPORT 0 #

Attività Chiusa 0 - No (seleziona una voce) <-- non ha importanza

Tipo Scadenza 0 - UnSpec (seleziona una voce) <-- non ha importanza

Descrizione 1 Rata Semestrale

Descrizione 2

Descrizione 3

Data Avvio 01/09/2019 <-- data di inizio stagione (o data molto bassa)

Data Chiusura 30/09/2024 <-- data di fine stagione (o data molto alta)

ESEGUI **Reset**

Segui le istruzioni indicate per la compilazione, poi premi **ESEGUI**. Dopo di che, premi indietro.

Analogamente inserisci la Rata Trimestrale.

Otterrai così una situazione di questo genere:

<< INDIETRO <-- cliccare su tasto INDIETRO

Selezione composta da [2] elementi, di cui visualizzati: 30

Elenco SPORT

Id	Sport	Tipo Scadenza
17569	Rata Semestrale	0 # UnSpec
17570	Rata Trimestrale	0 # UnSpec

Premi pure il tasto INDIETRO per tornare nella videata da cui sei partito.

Ti troverai pertanto in questa videata; premi sulla scritta "Elenco RATE":

SCADENZARIO RATE DI PAGAMENTO

Visualizza SOLTANTO:

30 Elementi

Date; DA: 24/09/2019

A: 30/09/2019

Annata: 0

Squadra: -1 .

Ricerca Atleta:

Seleziona SALDO:

Rimanenza:

Saldato:

Tutto:

[--> Elenco RATE <--](#)

Nella videata che compare, andiamo ad impostare la **rata semestrale** e lavoriamo su quella. Dopo averla scelta, premi il tasto “**SET**”:



<< INDIETRO

Selezione composta da [5] elementi, di cui visualizzati: 30 [Cambia](#)

Sport: Rata Semestrale [Set](#)

Elenco TIPOLOGIE di PAGAMENTO

Avevamo detto che volevamo impostare i pagamenti in questo modo: settembre l'anticipo e a gennaio il saldo. Supponiamo di essere nell'anno 2019: chiedo i soldi a settembre 2019 e a gennaio 2020:



<< INDIETRO

Selezione composta da [0] elementi, di cui visualizzati: 30 [Cambia](#)

Sport: Rata Semestrale [Set](#) Rata Semestrale

Elenco TIPOLOGIE di PAGAMENTO

Id	Sport	Descrizione Tipo Pagamento	Scadenza	Prezzo	Durata in gg
----	-------	----------------------------	----------	--------	--------------

Filter: Id Uguale [Set Filter](#)

[RESET Filter](#)

Order By: Id [Asc](#)

Order By: Id [Desc](#)

[Add](#) [Print](#) <-- premere QUI

Premi sul tasto ADD posto in fondo alla videata...

... comparirà la seguente videata; segui le indicazioni e inserisci i dati richiesti; poi premi il tasto “ESEGUI”:

Codice Tipo Pagam	0 #
Codice SPORT	17569 - Rata Semestrale (seleziona una voce) ▼
Descrizione 1	Settembre <-- mese in cui scade la rata
Descrizione 2	
Descrizione 3	
Dt_Close	30/09/2019 <-- data di scadenza del pagamento
Prezzo	60 <-- prezzo richiesta alla scadenza
Durata in giorni	0 <-- zero
Inserito da:	0
Modificato da:	0

Ovviamente il prezzo lo decidi tu; lascia a zero la DURATA IN GIORNI in quanto per questa tipologia di pagamento non è utilizzata. **Importante** inserire la “Dt_Close”.

Supponiamo di fare la stessa cosa anche per “gennaio”; al termine, premi il tasto “indietro”; ti troverai in questa situazione:

<< INDIETRO

Selezione composta da [2] elementi, di cui visualizzati: 30

Sport: Rata Semestrale ▼ Rata Semestrale

Elenco TIPOLOGIE di PAGAMENTO

Id	Sport	Descrizione Tipo Pagamento	Scadenza	Prezzo
1876	17569 # Rata Semestrale	Gennaio	31/01/2020	€ 95,00
1877	17569 # Rata Semestrale	Settembre	30/09/2019	€ 60,00

A questo punto, analogamente a prima, inserisci “Rata Trimestrale” nella casella sotto al tasto “INDIETRO” e poi premi SET. Dopo di che premi il tasto “ADD” posto in fondo alla pagina e inserisci anche per questo pagamento le notazioni di pagamento.

Otterrai una situazione di questo tipo:

<< INDIETRO <-- premi tasto INDIETRO

Selezione composta da [3] elementi, di cui visualizzati: 30

Sport: Rata Trimestrale

Elenco TIPOLOGIE di PAGAMENTO

Id	Sport	Descrizione Tipo Pagamento	Scadenza	Prezzo	
1878	17570 # Rata Trimestrale	Settembre	30/09/2019	€ 35,00	0
1879	17570 # Rata Trimestrale	Dicembre	31/12/2019	€ 35,00	0
1880	17570 # Rata Trimestrale	Marzo	31/03/2020	€ 50,00	0

*A questo punto abbiamo definito quali sono le
TIPOLOGIE DI PAGAMENTO GESTITE DALLA NOSTRA SOCIETA' SPORTIVA.*

Dobbiamo ora andare a dire **quali atleti** pagano con la rata Trimestrale e quali pagano con la rata Semestrale. Per fare questo devi andare nel menù CONFIGURAZIONE e scegliere la funzione di ANAGRAFICA ATLETI; quindi cliccare sul nome per aprire la SCHEDA ATLETA:

ANAGRAFICA ATLETA

Codice Interno Atleta:

Cognome e Nome:

Stato Atleta: Attivo

Assegnato a SPORT Contabile:

Assegnato a Squadra:

Nr. Tessera societaria:

Tipo Tesseramento: Non Tesserato

Data di Nascita:

2) VERIFICA DELLE SCADENZE DELLE RATE.

Ricapitolano quanto fatto finora:

- Abbiamo **definito** due tipologie di pagamento: semestrale e trimestrale
- Per ognuna di queste tipologie abbiamo fissato la **scadenza** di ogni rata e dato un **valore** economico alla rata
- Per ogni atleta abbiamo detto **quale**³ tipologia ha deciso di adottare

Supponendo ora di essere a *settembre del 2019*, e supponendo di aver inserito lo SPORT CONTABILE = pagamento SEMESTRALE per tutti gli atleti con cui hai concordato tale forma di pagamento, possiamo ora vedere chi ha la scadenza della rata.

Torniamo quindi al menù AMMINISTRAZIONE, funzione di SCADENZARIO e clicchiamo su “**Apri MONITOR RATE di PAGAMENTO**”:

SCADENZARIO RATE DI PAGAMENTO

Visualizza SOLTANTO:
30 Elementi

Pagam: Rata Semestrale <-- scegli

Rata: Settembre <-- scegli

Date; DA: 24/09/2019
A: 30/09/2019
Annata: 0
Squadra: -1

Ricerca Atleta:

Seleziona SALDO:
Rimanenza:
Soldato:
Tutto:

[Elenco SPORT CONTABILE](#) [Elenco RATE](#)

<< INDIETRO

	Atleta	Dt Nascita	Squadra	Rata	Telefono	Valore RATA	Versato	Rimane	
[ANAG] [SCAD]	AIAIA MATTEO	13/11/2002	Esordienti_2002	Settembre	3505121095	€ 60,00	€ 0,00	€ 60,00	[Versa]
[ANAG] [SCAD]	ANDREAMOLI SIMONE	31/01/1999	Allievi	Settembre	338 1234567	€ 60,00	€ 0,00	€ 60,00	[Versa]
Righe Visualizzate: 2	<input type="button" value="IN VIA MAIL SOLLECITO PAGAM"/>		<input type="button" value="Export EXCEL"/>	<input type="button" value="STAMPA"/>		€ 120,00	€ 0,00	€ 120,00	



³ Ovviamente un atleta può anche pagare tutto e subito; nel qual caso, non dovrai assegnargli alcuno SPORT CONTABILE, ossia dovrai lasciare vuoto il campo

Ricorda di impostare lo **sport contabile** (“Pagam” nella figura sopra riportata); poi premi SET . Dopo di che, imposta la **rata** e poi premi ancora SET .

Ricorda inoltre di specificare il **periodo temporale** (“dalla data alla data”) a cui sei interessato, ossia per cui vuoi vedere chi ha pagato e chi no; poi premi il tasto RICERCA .

In questo modo abbiamo l’elenco degli atleti che devono versare a settembre. Per acquisire le rate ti basterà premere sulla scritta “VERSA” a lato di ogni riga .



Fai attenzione a non confondere il "**dovuto**" dall'atleta alla società sportiva, con la somma degli importi delle rate. Quanto l'atleta deve a te ASD, **dipende sempre e soltanto** dal campo "totale dovuto" della scheda atleta. E questa cifra non c'entra nulla ne con le rate ne con lo sport contabile; al limite dipende dalla squadra (vedi tasto “Muovi importo QUOTA in CONCORDATO” esaminato poc’anzi).

Se un Atleta **ha o non ha saldato il suo debito con la società sportiva** lo deduci **sempre e solo** dal menù “AMMINISTRAZIONE”, funzione “SCADENZARIO”.

I soldi dovuti, però, possono essere chiesti all’ Atleta con pagamenti rateali:

- **Quale tipo di rate e con quale scadenza?** → questo lo stabilisci assegnando uno sport contabile all’atleta; lo sport contabile deve avere il richiesto legame con le rate di pagamento;

- **Chi ha pagato la rata e chi no?** → questo lo deduci dal monitor RATE di PAGAMENTO dello SCADENZARIO impostando la rata che stai esaminando.

Soluzione "c": Sport Contabile con controllo SCADENZE di Pagamento.

Lo Scadenzario Contabile, offre una visione complessiva della situazione di ogni Atleta, ossia: la tal persona quanto mi deve, quanto mi ha dato e quanto ancora deve darmi. Non è possibile stabilire **quando** deve pagarmi, ossia non è possibile indicare la data di una scadenza di pagamento.

Relativamente allo stabilire quando un atleta deve pagarti, TeamORG può darti due metodi per lavorare:

- 1) gestione della data di scadenza
- 2) gestione delle scadenze a periodo.

Collegati col menù **Amministrazione** ed apri lo **Scadenzario**; poi premi il monitor delle scadenze:

SCADENZARIO CONTABILE

Visualizza SOLTANTO:

30 Elementi

Annata:

Squadra: -1 .

Sport Contabile: -1 .

Tipo Pagamento: -1 .

Ricerca Atleta:

Seleziona SALDO:

Rimanenza:

Saldato:

Tutto:

Muovi importo QUOTA in CONCORDATO

Apri MONITOR RATE di PAGAMENTO

cliccare QUI --> Apri MONITOR delle SCADENZE di PAGAMENTO

1) LA GESTIONE delle DATE DI SCADENZA.

Viene qui proposta la prima soluzione, ossia quella più classica: un Atleta si iscrive, mi paga l'iscrizione, poi paga una prima rata intermedia e poi la seconda rata di saldo.

Per prima cosa, devi inserire nelle schede di ogni atleta lo Sport Contabile, ossia devi dire, atleta per atleta, come vuole pagare. Apri la scheda Atleta: vedrai che è comparsa una nuova voce, quella dello "Sport Contabile".

Supponiamo che la tua ASD contabilizzi gli atleti per lo sport *Bocce*. Se non hai ancora definito lo sport nel tuo archivio, puoi farlo premendo il link "**Apri Elenco**" sotto indicato. Quando lo avrai definito, dovrai, **atleta per atleta**, dire **a quale sport lui è iscritto**. Sì: ci vuole un po' di tempo, ma fatto una volta è fatto per sempre:

ANAGRAFICA ATLETA

Codice Interno Atleta: 8982

Cognome e Nome: Camillo Benso conte di Cavour

Stato Atleta: Attivo

Assegnato a SPORT Contabile: Bocce

-1. -1.

[Apri Elenco] [Freq pagam]

Fatto ciò, devi **definire** anche **le scadenze delle rate**; sempre dalla scheda anagrafica, premi puoi farlo premendo il link "**Freq Pagam**" sopra indicato a fianco dell'altro (*Apri Elenco*) su cui hai già lavorato.

Compare la seguente videata. Inserisci lo sport contabile su cui si sta lavorando (*Bocce* in questo caso), e premi il tasto "SET" posto a fianco della scritta. Dopo di che, premi il tasto "ADD" posto in fondo alla pagina:

Sport: Bocce Set Bocce

Elenco TIPOLOGIE di PAGAMENTO

Id	Sport	Descrizione Tipo Pagamento	Durata in gg
----	-------	----------------------------	--------------

Filter: Id Uguale Set Filter

RESET Filter

Order By: Id Asc

Order By: Id Desc

Add Print

Inserire i dati necessari a definire la scadenza della rata (e e numero di giorni cha vanno tra una data ed un'altra) e il suo importo (ossia il prezzo):

Codice Tipo Pagam	0 #
Codice SPORT	7931 - Bocce (seleziona una voce)
Descrizione 1	Iscrizione
Descrizione 2	
Descrizione 3	
Dt_Close	01/09/2017 x ↕ ▼
Prezzo	13
Durata in giorni	365

Alla fine avrò una situazione di questo tipo:

Elenco TIPOLOGIE di PAGAMENTO

Id	Sport	Descrizione Tipo Pagamento
773	7931 # Bocce	Iscrizione
774	7931 # Bocce	Prima Rata
775	7931 # Bocce	Seconda Rata

Bon, finito. Ora puoi avere la situazione sotto controllo. Vai al menù AMMINISTRAZIONE, apri la funzione SCADENZARIO e clicca su “Apri MONITOR delle SCADENZE di PAGAMENTO”.

Imposta lo Sport Contabile ⁴ che vuoi monitorare (esempio Bocce); quindi supponiamo di voler monitorare la situazione complessiva; imposta come visualizzazione “RIEPILOGO Scadenze di Pagamento”:

per l'uso

Totale	Rinnovo	Nominativo	SPORT	Freq. Pagam.
€ 0,00	ESAMINA SITUAZIONE		Bocce	Iscrizione
€ 0,00	ESAMINA SITUAZIONE		Bocce	Prima Rata
€ 0,00	ESAMINA SITUAZIONE		Bocce	Seconda Rata

⁴ Sia la notazione “SPORT” che la notazione “Freq. Pagam.” possono essere personalizzate secondo l’esigenza della tua ASD con notazioni per te più significative. La modifica è gratuita. Se la vuoi, devi scrivere mail a INFO@TEAMORG.IT indicando “Richiedo modifica Sport Contabile – Rif: Form6145” e indicando le diciture che desideri

Supponiamo ora di voler prendere in considerazione le sole “Iscrizioni”; si deve inserire il “Tipo di Pagamento” e richiamare la funzione di visualizza “SCADENZE DI PAGAMENTO”:

[spiegazioni per l'uso](#)

Scadenza	Totale	Rinnovo	Nominativo	SPORT	Freq. Pagam.	
01/09/2017	€ 0,00	RICHIEDERE PAGAMENTO	Barbanera Daniele	Bocce	Iscrizione	Manca € 13,00
01/09/2017	€ 13,00	Rata Pagata	Camillo Benso conte di Cavour	Bocce	Iscrizione	Saldo
01/09/2017	€ 0,00	RICHIEDERE PAGAMENTO	Courtes	Bocce	Iscrizione	Manca € 13,00
01/09/2017	€ 13,00	Rata Pagata	Garibaldi Giuseppe	Bocce	Iscrizione	Saldo
01/09/2017	€ 13,00	Rata Pagata	Mazzini Giuseppe	Bocce	Iscrizione	Acconto

A questo punto si devono solo incassare i soldi, che tra tutte le cose fin qui fatte è la più complicata. Se ci riesci, puoi dirlo anche a TeamORG, ossia puoi registrare il pagamento.

Abbiamo due strade: possiamo dichiarare il versamento direttamente dalla funzione di monitor dei pagamenti oppure mediante la solita funzione di **Incasso Quote** del menù Amministrazione.

A seguire sono elencate entrambe.

>>> pagamento inserito dal monitor dei pagamenti:

MONITOR DEI PAGAMENTI

to in base alla DATA: **Pagamento:** Scadenza: **Set**

SPORT: Bocce **Set** [Apri Elenco]

Atleta: -1 [Visualizza tutti Atleti] **Set**

aaa A: gg/mm/aaaa **Set** Tipo Pagamento: Iscrizione **Set** [Apri Elenco]

Ricerca Atleta: [Set]

Numero di RegISTRAZIONI: 30 **Set** [Set]

Inserisci NUOVO pagamento

Apri Documentazione con le spiegazioni per l'uso

.Reg.	Dt Pagamento	Scadenza	Totale	Rinnovo	Nominativo
017	2017-09-17	01/09/2017	€ 13,00	Rata Pagata	Camillo Benso conte di Cavour
017	2017-09-17	01/09/2017	€ 13,00	Rata Pagata	Garibaldi Giuseppe
		01/09/2017	€ 0,00	RICHIEDERE PAGAMENTO	Mazzini Giuseppe
			€ 26,00	INVIA MAIL di SOLLECITO	

Atleta: -1
 BASSI MARCO
 Camillo Benso conte di Cavour
 Cancellami
 DALISSO FILIPPO
 Di Piazza Marco
 FACIERO MARCO
 GALLINA ALBERTO
 Garibaldi Giuseppe
 GARRINCHIA UBALDO
 LONGARONI ALESSIO
 Manico Alessandro
 Marcovaldi Aurelio
 Marrone Arturo
 Marrone Mario
 MASSI FABIO
 Mazzini Giuseppe **[St]**
 MUSSO DAVIDE **[St]**
 Neri Francesca
 Orio al Serio
 Ottaviano Io Turco

Scegliere l'Atleta per cui stai ricevendo il pagamento, premere il tasto SET evidenziato in azzurro e poi il tasto "Inserisci NUOVO Pagamento".

Oppure...

>>> pagamento inserito dalla funzione di Incasso Quote:

[Reset] SPORT: -1 **Set**

Tipo Rata: -1 **Set**

Funzione di INSERIMENTO

Scegli ATLETA: -1

Data Riferimento Registrazione: 17/09/2017

Saldo Automatico: Accanto: Saldo:

TIPO di PAGAMENTO: Contanti

Importo RICEVUTO: 0

Riscosso da: Atleta: Padre: Madre:

Nota 1:

Nota 2:

REGISTRA PAGAMENTO

Noterai la comparsa di un nuovo riquadro con cui richiedere i dati contabili. Valorizza correttamente **Sport** e poi premi **SET**; quindi valorizza la **Rata** e premere **SET**. Dopo di che tutto come prima.

Visualizzando, si ha:

MONITOR DEI PAGAMENTI

SPORT: Bocce [Apri Elenco] [Visualizza tutti Atleti]

Atleta: -1 [Set]

Tipo Pagamento: Iscrizione [Apri Elenco] Ricerca Atleta: [Set]

Visualizza: SCADENZE di Pagamento [Set]

[Set] Inscrisci NUOVO pagamento [Reset Filtri]

spiegazioni per l'uso

enza	Totale	Rinnovo	Nominativo	Sport	Tipo Pagam		
9/2017	€ 13,00	Rata Pagata	Camillo Benso conte di Cavour	Bocce	Iscrizione	Saldo	[Stampa]
9/2017	€ 13,00	Rata Pagata	Garibaldi Giuseppe	Bocce	Iscrizione	Saldo	[Stampa]
9/2017	€ 13,00	Rata Pagata	Mazzini Giuseppe	Bocce	Iscrizione	Acconto	[Stampa]
	€ 39,00	IN VIA MAIL di SOLLECITO					

Tornando sul riepilogo, qui trovo che l'iscrizione me la hanno pagata tutti, mentre solo una persona mi ha pagato la prima rata e solo una persona mi ha pagato la seconda rata:

MONITOR DEI PAGAMENTI

SPORT: Bocce [Apri Elenco] [Visualizza tutti Atleti]

Atleta: -1 [Set]

Tipo Pagamento: -1 [Apri Elenco] Ricerca Atleta: [Set]

Visualizza: RIEPILOGO Scadenze di Pagamento [Set]

[Set] Inscrisci NUOVO pagamento [Reset Filtri]

spiegazioni per l'uso

Totale	Rinnovo	Nominativo	Sport	Tipo Pagam		
€ 0,00	[ok]		Bocce	Iscrizione	3	3
€ 0,00	ESAMINA SITUAZIONE		Bocce	Prima Rata	3	1
€ 0,00	ESAMINA SITUAZIONE		Bocce	Seconda Rata	3	1



Se sei una ASD che ha uno o più **Corsi** e i pagamenti sono **mensili**, puoi codificare i tuoi Corsi nello "Sport Contabile", e inserire i mesi nelle "Tipologie di Pagamento"). Per intenderci, anzichè "Iscrizione"; "prima rata"; "seconda rata", dovrai avere (ripeto: per ognuno dei tuoi corsi), l'elenco dei mesi in cui riscuoti i soldi: settembre, ottobre, novembre...

2) SCADENZA SU PERIODO TEMPORALE.

E' consuetudine, per talune ASD, prevedere delle quote di pagamento mensili o trimestrali o semestrali; e anche chi ha nello statuto la quota annuale, si trova spesso a dover soddisfare richieste da parte dei genitori per un pagamento rateale, per cui si ritrova ad avere la necessità di fissare una scadenza di pagamento.

In particolare si supponga di avere un tipo di organizzazione societaria che richiede il pagamento di una quota mensile (*es 40 euro*); mediante la scheda Atleta, è possibile tracciare a sistema una generica quantità dovuta, ma non è possibile dire **sino a quando** quella quota è valida. Oppure si pensi a quelle **ASD che offrono più di una disciplina sportiva** che comporta, naturalmente, più di un pagamento di quota. Diventa allora utile un ulteriore monitor, che rende possibile comprendere l'avanzamento dei pagamenti.

Per accedere alla funzione⁵, ci si deve collegare al menù AMMINISTRAZIONE e scegliere la funzione SCADENZARIO; a questo punto cliccare sulla scritta evidenziata nel rettangolo verde:

⁵ E' possibile chiedere gratuitamente la personalizzazione per **accedere** al MONITOR DEI PAGAMENTI **direttamente** dalla Scheda Atleta. Inviare la richiesta a INFO@TeamOrg.it

Il Monitor dei Pagamenti, introduce due concetti ulteriori per la classificazione dei pagamenti la disciplina per cui si paga (**Sport**) e per la frequenza del pagamento (**Freq. Pagam.**).

Entrambe le diciture possono essere cambiate comunicando a **SPORT:** INFO@TeamORG.it le proprie didascalie.

Viceversa, l'ASD può in autonomia gestire i due elenchi che ne derivano, ossia: l'elenco degli sport gestiti dalla propria ASD e, per ogni sport, le varie scadenze di pagamento. Per accedere ai due elenchi, premere le scritte evidenziate in **verde** e in **giallo**.

Si evidenzia che tra i dati che caratterizzano le Tipologie di Pagamento, vi è, oltre alla durata della validità del pagamento, anche il prezzo, che TeamORG propone in automatico (*come dato comunque modificabile da chi riceve il pagamento*) nel momento in cui viene inserito un nuovo pagamento:

Sport: **Accesso alla Palestra**

Elenco TIPOLOGIE di PAGAMENTO

Id	Sport	Descrizione Tipo Pagamento	Durata in gg	Prezzo
483	3712 # Accesso alla Palestra	Settimanale	7	€ 32,00
499	3712 # Accesso alla Palestra	Mensile	30	€ 60,00
500	3712 # Accesso alla Palestra	Semestrale	150	€ 300,00

Stabilito il motivo per cui si paga e la scadenza del pagamento, l'ASD può esercitare il controllo sui flussi di denaro:

MONITOR DEI PAGAMENTI

Selezionata DATA: Ricevuta: Scadenza:

SPORT: -1.

Atleta: Brontolini Silvestro

Data; DA: gg/mm/aaaa A: gg/mm/aaaa

Tipo Pagamento: -1.

Ricerca Atleta:

Numero di RegISTRAZIONI: 30

<< INDIETRO

	Key	Num.Reg.	Dt Ricevuta	Scadenza	Totale	Rinnovo	Nominativo	Sport	Tipo Pagam		
<input type="button" value="[Canc]"/>	<input type="button" value="[Modif]"/>	13411	35 / 2016	06/12/2016	05/01/2017	€ 140,00		Brontolini Silvestro	Body Tone	Mese	<input type="button" value="[Stampa]"/>
<input type="button" value="[Canc]"/>	<input type="button" value="[Modif]"/>	13327	34 / 2016	03/12/2016	18/12/2016	€ 30,00		Brontolini Silvestro	Yoga	Settimanale	<input type="button" value="[Stampa]"/>
<input type="button" value="[Canc]"/>	<input type="button" value="[Modif]"/>	13201	32 / 2016	01/12/2016	30/04/2017	€ 300,00		Brontolini Silvestro	Accesso alla Palestra	Semestrale	<input type="button" value="[Stampa]"/>
<input type="button" value="[Canc]"/>	<input type="button" value="[Modif]"/>	13047	31 / 2016	30/11/2016	12/12/2016	€ 29,00	<input type="button" value="[IN SCADENZA]"/>	Brontolini Silvestro	Yoga	Settimanale	<input type="button" value="[Stampa]"/>
<input type="button" value="[Canc]"/>	<input type="button" value="[Modif]"/>	5948	5 / 2016	19/05/2016	29/05/2016	€ 50,00	<input type="button" value="[IN SCADENZA]"/>	Brontolini Silvestro	Kick-Fit	Settimanale	<input type="button" value="[Stampa]"/>
Elementi visualizzati: 5					€ 549,00	<input type="button" value="INVIA MAIL di SOLLECITO"/>					

L'elenco che compare in fondo alla videata, rappresenta le rate ancora da pagare. La colonna evidenziata nel riquadro rosa evidenzia eventuali pagamenti in scadenza.

Se un pagamento che viene evidenziato come in scadenza (ossia compare la scritta arancione "In Scadenza" evidenziata per due volte nell'esempio sopra riportato), viene regolarizzato dal Nominativo in questione, si dichiara "Pagata" la rata premendo una volta (*facendo click*) sulla scritta arancione "In Scadenza".

La scritta "In scadenza" compare quando mancano meno di 10 giorni alla scadenza del pagamento. Per visualizzare l'elenco di tutti i pagamenti saldati, premere la scritta evidenziata in rosa in alto a destra "Visualizza Rate Pagate".

E' possibile ordinare l'elenco in base alla data di emissione della Ricevuta o in base alla sua data di Scadenza: premere il bottone circolare evidenziato dal riquadro verde e poi premere il tasto **SET**.

Agendo sulle date evidenziate dal riquadro verde, è possibile concentrare l'attenzione solo su un certo periodo temporale; ad esempio: **cosa scade in questo fine mese?** Supponendo di essere in dicembre, imposterò questo criterio di ricerca:

Data; DA: gg/mm/aaaa A: gg/mm/aaaa Tipo Pagamento:

Numero di Registra

INDIETRO

Key	Num.Reg.	Dt Ric
inc] [Modif] 13411	35 / 2016	06/1:
inc] [Modif] 13327	34 / 2016	03/1:

Selezionata DATA: Ricevuta: Scadenza: Set

dicembre 2016

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

Data; DA: gg/mm/aaaa A: 31/12/2016 x Set T

Premendo sulla scritta “Visualizza Cancellati”, è possibile recuperare le registrazioni cancellate, mentre per visualizzare l’intero elenco, è possibile impostare in corrispondenza dell’Atleta (in alto a destra) il valore di ricerca “-1”:

Atleta: Brontolini Silvestro Set

-1

Brontolini Silvestro gate

Per inserire una nuova ricevuta di pagamento, premere il tasto “Inserisci NUOVO Pagamento”. Nella videata che compare, scegliere lo sport e poi premere il tasto SET, quindi scegliere il Tipo di Pagamento e poi premere il tasto SET; a questo punto è possibile inserire anche gli altri dati.

SPORT: -1 Set

Tipo Pagamento: -1 Set

Durata Pagamento: Prezzo: € 0,00

Atleta: Brontolini Silvestro

Numero Ricevuta: 36 / 2016

Data Emissione: Ricevuta: 08/12/2016

di Data Scadenza: Ricevuta: gg/mm/aaaa

TO Importo Ricevuta: 0

Saldo/Acconto: Acconto

Pagato da: Atleta

Nota 1:

Nota 2:



E' disponibile il filmato di quanto descritto:

https://www.progettod.com/TeamOrg/TeamOrg_Contenti_Multimediali_YouTube.php?XuKey1=040



A me non serve ne la gestione dello sport ne la scadenza di pagamento; come faccio?

Le due entità introdotte non sono obbligatorie, pertanto se non ti servono puoi ignorarle e non utilizzarle.

Puoi andare nel menù "Configurazione" e scegliere "Dati Società" quindi posizionarti circa a metà videata, a fianco di "Gestione Sport Contabile" e scegliere **NO**.



Voglio inserire gli SPORT che voglio io; come faccio?

Devi tornare al monitor dei pagamenti e premere la scritta "**Apri Elenco**" a fianco della scritta "Sport" ed evidenziata dalla freccia blu:

Dopo aver cliccato, comparirà la videata qui a fianco ("Elenco Sport"), in cui deve essere premuto il tasto "ADD" posto a fondo pagina per inserire ulteriori righe (gli sport che vuoi inserire):

Elenco SPORT

Id	Sport	Tipo Scadenza	Importo
8853	Sport Principale	0 # UnSpec	

Filter Id Uguale

Order By Id

Order By Id



Voglio inserire le FREQUENZE DI PAGAMENTO (ossia le RATE) che voglio io; come faccio?

Devi tornare al monitor dei pagamenti e premere la scritta “**Apri Elenco**” posta a fianco del “Tipo di pagamento” ed indicata dalla freccia viola:

Nella videata che compare, **scegliere** lo sport per cui si vogliono definire le frequenze di pagamento.

Scegli lo sport e premi “SET”, poi premi il tasto ADD per inserire le frequenze di pagamento.

<< INDIETRO
 Selezione composta da [3] elementi, di cui visualizzati: 30
 Sport: Bocce

Elenco FREQUENZE di PAGAM

Id	Sport	Descrizione Freq. Pagam.	Scadenza
773	7931 # Bocce	Iscrizione	01/09/20
774	7931 # Bocce	Prima Rata	01/10/20
775	7931 # Bocce	Seconda Rata	01/01/20

Filter Id Ugual

 Order By Id
 Order By Id

3: Le visite mediche.

La funzione, richiamabile dal menù “Amministrazione” / “Visite Mediche”, permette di avere visibilità degli atleti che hanno la visita medica in scadenza e, nel caso, di eseguire la stampa dei relativi documenti di prenotazione, nonché di fornire un promemoria all’Atleta con le indicazioni del caso **6**.

Si evidenzia che per le ASD che hanno licenza FULL, è possibile attivare un automatismo per rendere automatica tale gestione, ossia: allorchè la data di validità del referto medico, giunge alla scadenza (-30 o -60 o -90 giorni prima dalla scadenza), sarà possibile:

- a) mandare direttamente una mail all’atleta in questione; l’avviso viene inoltrato **solo** il primo lunedì di ogni mese
- b) spedire una mail di riepilogo alla tua segreteria con elencati gli atleti in questione; la mail viene inoltrata **ogni** lunedì
- c) oppure **solo** l’opzione “a” oppure **solo** l’opzione “b” .



Approfondisci l’argomento consultando il paragrafo “**Gestione Visite Mediche**” che trovi in questa guida:

https://www.progettod.com/TeamOrg/TeamORG_AnagrAtleti.pdf

6 E’ possibile richiedere a info@TeamORG.it una personalizzazione di tali documenti (o del testo della mail che ricorda la scadenza medica), in modo da avere una stampa confacente le proprie necessità.

4: Incasso Quote di Iscrizione.

Si ricorda che per ogni Atleta è possibile definire quanto deve pagare seguendo le istruzioni al paragrafo “Gestione del tipo di affiliazione” in questo documento:

https://www.progettod.com/TeamOrg/TeamORG_AnagrAtleti.pdf

Inserimento di una Ricevuta di Pagamento.

La funzione permette di eseguire l’operazione di riscossione della quota di iscrizione, riportare il dato sul Database e stampare l’attestato di pagamento⁷. Per attivarla, scegliere dal menù “Amministrazione” la funzione “Incasso Quote”; si otterrà la seguente videata:

The screenshot shows a web form titled "INSERIMENTO PAGAMENTO RATE DI ISCRIZIONE". At the top, there are search filters: "Ricerca DAL Periodo:" with three dropdown menus, "Visualizza SOLTANTO:" with a text input containing "30" and a "Elementi" button, and "Ricerca ATLETA:" with a text input and an "Esegui Ricerca" button. Below this is a "Scegli ATLETA:" dropdown menu. The "Data Riferimento Registrazione:" is set to "21/07/2016". There are three radio buttons for "Saldo Automatico", "Acconto", and "Saldo". The "Importo RICEVUTO:" is a text input with "0". Below that are three radio buttons for "Riscosso da: Atleta", "Padre", and "Madre". At the bottom left, there are two "Nota:" text input fields. At the bottom right, there is a green "REGISTRA PAGAMENTO" button.

Scegliere l’Atleta su cui lavorare, attivando la lista dei propri Atleti premendo il bottone di combo evidenziato in **giallo**, quindi indicare le varie voci relative al pagamento disponibili nella parte destra del video. Dopo aver inserito tutti i dati, premere il tasto “Registra Pagamento” evidenziato in **verde**. Da notare la possibilità di indicare se la quota ricevuta è un acconto o un saldo e chi è stato a pagare per conto dell’Atleta.

Per il Saldo/Acconto, si evidenzia che se non si dispone dell’informazione, si può selezionare “Saldo Automatico”, chiedendo così al sistema di calcolare, in base alla quota stabilita e ai precedenti versamenti, se il pagamento è un Saldo o un Acconto.

La parte alta della videata è lasciata in uso per le funzioni di ricerca dei dati presentati nell’elenco che compare nella parte bassa del video.

⁷ E’ possibile richiedere a ProgettoD una stampa della ricevuta di pagamento personalizzata, in modo da avere una stampa confacente le proprie necessità. Il servizio è reso GRATUITAMENTE.

Modifica di una Ricevuta di Pagamento.

Ricerca nell'elenco posto nella parte bassa del video il dato che si intende modificare, e premere la corrispondente scritta "MOD" (evidenziata in verde):

<< INDIETRO [Apri Documentazione con le spiegazioni per l'uso](#)

Funzioni	Numero Fattura	Dt Fattura	Importo	Atleta	Note	Pagatore	Sal/Acc	
[CANC] [Vis] [MOD]	91 / 2016	42	€ 50,00			Padre	Acconto	[Stampa]
[CANC] [Vis] [MOD]	90 / 2016	42	€ 300,00		Contanti	Madre	Saldo	[Stampa]
[CANC] [Vis] [MOD]	86 / 2016	42	€ 500,00			Padre	Acconto	[Stampa]

Comparirà la relativa videata per l'accoglimento delle modifiche:

MODIFICA REGISTRAZIONE: 55 / 2015



Cabrini Antonio

Squadra: **G0**
 Dovuto: € 440,00
 Versato: € 2.620,00
 Saldo: € -2180,00

[Reset] Funzione di MODIFICA

Cabrini Antonio

Numero Fattura: 55 / 2015

Data Riferimento Registrazione: 24/10/2015

Acconto: Saldo:

Importo RICEVUTO: 500

Riscosso da: Atleta: Padre: Madre:

Nota 1:

Nota 2:

MODIFICA Registrazione

Inserire i dati che si vogliono modificare e premere il "Modifica Registrazione" evidenziato in verde. Nella figura riportata, sono evidenziati in verde il numero della registrazione che si sta modificando e il nominativo dell'atleta; nella parte sinistra della videata, è riportata la fotografia dell'Atleta e una sua sintesi della situazione finanziaria (riquadro rosso).



Per modificare l'intestatario della ricevuta ("Cabrini Antonio", in questo caso), è necessario prima cancellare la ricevuta, e poi ricavarla tra i cancellati per riassegnarla al nuovo intestatario. Le note, l'importo e la data, vengono mantenute anche a fronte della cancellazione.

Cancellazione di una Ricevuta di Pagamento.

Ricerca nell'elenco posto nella parte bassa del video il dato che si intende cancellare, e premere la corrispondente scritta "CANC" (evidenziata in **azzurro**):

Funzioni	Numero Fattura	Dt Fattura	Importo	Atleta	Note
[CANC] [Vis] [MOD]	57 / 2015	42	€ 1.500,00	Cabrini Antonio	saldo definitivo
[CANC] [Vis] [MOD]	55 / 2015	42	€ 500,00	Cabrini Antonio	
[CANC] [Vis] [MOD]	51 / 2015	42	€ 200,00	Cabrini Antonio	

Premere "SI" nella videata di conferma che compare.

Si evidenzia che il dato risulterà cancellato e quindi il pagamento come non ricevuto. Tuttavia il dato è ancora disponibile negli archivi per un utilizzo successivo. Alcune ASD, infatti, rispettano la regola di mantenere la numerazione delle ricevute di pagamento come progressiva e non bucata; pertanto è possibile riutilizzare il numero di ricevuta cancellato. Vediamo come.

Supponiamo di aver cancellato la registrazione "57/2015". Possiamo visualizzare le ricevute cancellate, premendo la scritta in altro nel pannello di ricerca:

INSERIMENTO PAGAMENTO RATE DI ISCRIZIONE

Funzioni di RICERCA
Ricerca DAL Periodo: -1 / -1 / -1
[Vedi Cancellati]

Visualizza SOLTANTO: 30 Elementi
Esegui Ricerca

Ricerca ATLETA: cabr

Si ottiene un elenco con i soli dati cancellati; premere il tasto "MOD" per riassegnare la ricevuta:

Funzioni	Numero Fattura	Dt Fattura	Importo	Atleta	Note	Pagatore	Sal/Acc
[CANC] [Vis] [MOD]	57 / 2015	42	€ 1.500,00	Cancellato	saldo definitivo	Padre	Saldo
Righe Visualizzate: 1			€ 1.500,00		STAMPA		

Il pannello di modifica, questa volta, renderà disponibile all'uso anche l'elenco Atleti, da cui può essere scelto,

eventualmente, il nuovo nominativo (evidenziato giallo). Inserire i nuovi dati e premere il tasto “Modifica Registrazione” evidenziato in verde.

Si evidenzia che i dati della registrazione originariamente cancellata, sono mantenuti inalterati (nell'esempio si riconosce l'importo), ma, naturalmente, possono essere modificati come da necessità.



Come posso sapere chi ha cancellato una ricevuta?

Premi sulla scritta [MOD] relativa alla registrazione che ti interessa e poi copiati il riferimento interno che compare tra parentesi a fianco della scritta “id”:

Dopo di che vai nel menù GESTIONE e scegli la funzione CONSULTA FILE DI LOG; quindi imposta la ricerca come indicato dalla seguente figura:

File di LOG

Id	Messaggio	User	Time
157736	[6145] CancFATT; * c0730_CodFat: 62781 / Atleta: 43368 *** PINCO PARO / Importo: 0 *	6804 # Boss dei Boss	21/02/2020 16:23:14
157735	[6145] InsFATT; * c0730_CodFat: 62781 / Atleta: 43368 *** PINCO PARO *	6804 # Boss dei Boss	21/02/2020 16:22:39

La notazione “InsFATT” indica quando e da chi è stata eseguita l’operazione di **inserimento**; viceversa, la notazione “CancFATT” indica quando e da chi è stata eseguita l’operazione di **cancellazione**.

Inoltro via e-mail di una Ricevuta di Pagamento.

Nel caso in cui l'Atleta abbia una mail valida a cui inoltrare una copia della ricevuta di pagamento (al proposito consulta la "Scheda Atleta" dal menù "Configurazione"), è possibile farlo cliccando sulla scritta "**Send Mail**" (evidenziata in verde):

« INDIETRO Apri Documentazione con le spiegazioni per l'uso

Funzioni	Numero Fattura	Dt Fattura	Importo	Atleta	Note	Pagatore	Sal/Acc			
[CANC] [Vis] [MOD]	1 / 2016	28/01/2016	€ 360,00			Padre	Saldo	[Stampa]	[Ele]	[Send Mail]
[CANC] [Vis] [MOD]	22 / 2015	31/12/2015	€ 85,00			Padre	Saldo	[Stampa]	[Ele]	[Send Mail]

Per vedere l'elenco delle comunicazioni (qualora fosse disponibile) relative all'Atleta, cliccare sulla scritta "**Ele**" (evidenziata in rosa).

Nel caso l'Atleta non abbia mai ricevuto comunicazioni da parte della tua ASD, allora **non** comparirà la scritta "Ele" (come nel caso del secondo nominativo dell'esempio sopra riportato).



Ricorda che puoi spedire e-mail utilizzando il sistema "TeamORG" solo se hai sottoscritto un abbonamento da 50 o da 120 euro / anno. Qui un approfondimenti:
https://www.progettod.com/TeamOrg_Versione_a_Pagamento.php



E' disponibile il filmato di quanto descritto:

https://www.progettod.com/TeamOrg/TeamOrg_Contenuti_Multimediali_YouTube.php?XuKey1=010

<https://www.youtube.com/watch?v=4kYPJ45GY84>

Ricevuta non intestata al genitore specificato.

1) Riceviamo questa segnalazione: "Chiedo di intestare la ricevuta alla mamma, ma esce fuori spazio"

1.a) nella ricevuta c'è scritto "pagamento riscosso dalla madre":

Mario Rossi

Numero Registrazione: [REDACTED]

Data Riferimento Registrazione: [REDACTED]

Saldo Automatico: Acconto: Saldo:

Importo RICEVUTO (in euro): [REDACTED]

TIPO di PAGAMENTO: Bonifico Bancario

Riscosso da: Atleta: Padre: Madre:

1.b) la madre è "MARIA VERDI"; ma chi è la madre per il sistema? CLICK su ANAGRAFICA:

ANAGRAFICA PADRE o PRIMO TUTORE

Cognome e Nome: **MARIA VERDI**

Luogo di Nascita: [REDACTED]

Data di Nascita: [REDACTED]

Codice Fiscale: [REDACTED]

Telefono: [REDACTED]

Indirizzo E-mail: [REDACTED]

Indirizzo di Residenza: [REDACTED]

ANAGRAFICA MADRE o SECONDO TUTORE

Cognome e Nome: [REDACTED]

Luogo di Nascita: [REDACTED]

Data di Nascita: gg / mm / aaaa

il sistema non verifica che chi viene indicato come pagatore abbia una anagrafica consistente o no. Si assume che il dato venga controllato dall'operatore che, prima di intestare una ricevuta, verifichi se il dato fiscale è consistente.

Quindi se il pagamento è riscosso dalla madre, il sistema apre la scheda anagrafica e inserisce quello che c'è nella madre, ossia spazio:

Versamento eseguito da: ←

CF:

a favore di: **MARIO ROSSI**

Nato/a il:

a:

CF:

Residente a:

2) Riceviamo questa segnalazione: "Chiedo di intestare la ricevuta alla mamma, ma esce fuori il padre"

2.a) nella ricevuta c'è scritto "pagamento riscosso dalla madre":

Mario Rossi

Numero Registrazione:

/ Data Riferimento Registrazione:

4

Saldo Automatico: Acconto: Saldo:

] Importo RICEVUTO (in euro):

TIPO di PAGAMENTO: ▼

Riscosso da: **Atleta:** **Padre:** **Madre:** ←

1.b) la madre è "MARIA VERDI"; ma chi è la madre per il sistema? CLICK su ANAGRAFICA:

ANAGRAFICA PADRE o PRIMO TUTORE	
Cognome e Nome	MARIA VERDI
Luogo di Nascita	
Data di Nascita	
Codice Fiscale	
Telefono	
Indirizzo E-mail	
Indirizzo di Residenza	

ANAGRAFICA MADRE o SECONDO TUTORE	
Cognome e Nome	Paolo Rossi
Luogo di Nascita	
Data di Nascita	
Codice Fiscale	
Telefono	
Indirizzo E-mail	
Indirizzo di Residenza	

il sistema non verifica che il secondo tutore sia necessariamente una femmina, così come non verifica che il primo tutore sia un maschio, perché un ragazzo potrebbe avere come tutori due persone dello stesso sesso.

Quindi se il pagamento è riscosso dalla madre, il sistema apre la scheda anagrafica e inserisce quello che c'è nella madre, ossia "Paolo Rossi"

Versamento eseguito da:	PAOLO ROSSI
CF:	
a favore di:	MARIO ROSSI
Nato/a il:	
a:	
CF:	
Residente a:	

4.1: Riscossione altri incassi.

Mediante la funzione “**Altri Incassi**”, viene resa disponibile la possibilità di recepire pagamenti di vario genere, che possono andare da riscossioni di denaro:



- dagli **Atleti**, non assimilabili alla rata di iscrizione ⁸,
- da **Enti**, ossia ogni tipo di pagamento o rimborso di denaro ricevuto da pagatori per cui non si vuole emettere fattura,
- reddito da affitto **palestre** o **campi** da gioco a terzi.
- Il pagamento tessere di iscrizione da parte di Atleti e/o dei Dirigenti/Allenatori⁹

La funzione emette ricevute di pagamento con una numerazione propria (ossia non assimilabile alle Rate di iscrizione Atleta o alla Fatturazione ¹⁰).

Vista la differenza di gestione delle varie ASD, non è stato possibile tracciare un modello unico soddisfacente tutte le necessità; pertanto la funzione è stata progettata per consentire le personalizzazioni che potranno essere richieste dalle varie ASD. **A titolo non esaustivo**, potranno essere richieste personalizzazioni:

- ✓ sulla numerazione delle ricevute ⁷
- ✓ stampa della ricevuta (in pratica quanto fornito è una traccia base)
- ✓ vincolo alla cancellazione (di default ¹¹ è permessa)
- ✓ inserire ulteriori Entità oppure rimuovere (o ridurre) l'elenco di default

si invita in ogni caso a esporre le proprie esigenze scrivendo all'indirizzo info@TeamORG.it

⁸ A titolo di esempio non esaustivo si cita la consegna del Kit di allenamento, il pagamento per le Feste dell'ASD, il servizio di navetta verso/da gli allenamenti, le **pre-iscrizioni** o le **iscrizioni a tornei** o ai **ritiri pre-campionato** e altro

⁹ Vedi paragrafo dedicato alla riscossione della **Tessera Societaria** posto nelle pagine che seguono

¹⁰ Se hai un abbonamento da 50 o da 120 euro, è possibile richiedere che la numerazione degli ALTRI INCASSI sia assimilabile (ossia continuativa) alle **Rate di Iscrizione** o alle **Fatture Sponsor**

¹¹ Per default si intende la funzionalità nativa, ossia la funzione così come viene fornita senza alcun tipo di personalizzazione

La funzione si presenta con 4 diverse sezioni con cui è possibile eseguire le operazioni di **ricerca** (che dovranno concludersi premendo il tasto evidenziato in verde), oppure le funzionalità di **inserimento** / **modifica** (che dovranno concludersi premendo il tasto evidenziato in rosa), oppure cambiare l'entità su cui si vuole lavorare, passando alla gestione dei pagamenti di Enti o Strutture (premere la scritta "Incassi da..." del riquadro giallo per cambiare entità, oppure l'icona "Elenco" per visualizzare l'elenco scelto).

L'elenco che si presenta, ordinato dall'elemento più recente sino a quello più remoto nel tempo, permette le operazioni di **modifica**, **cancellazione** o **stampa**¹² dell'operazione.

	Key	Num.Reg.	Del	Totale	Nominativo	Nota 1	Nota 2	
[Canc] [Modif]	3508	14 / 2016*	16/01/2016	€ 70,00	BARBANERA DANIELE			[Stampa]
[Canc] [Modif]	3507	13 / 2016*	17/01/2016	€ 70,00	Mazzini Giuseppe			[Stampa]

¹² E' possibile richiedere una personalizzazione gratuita della stampa scrivendo all'indirizzo INFO@TeamOrg.it

Notazione alle operazioni di CANCELLAZIONE.

Premendo il tasto relativo ad una riga di incasso, si ottiene in maniera definitiva e senza possibilità di recupero, la cancellazione dell'incasso dal database. Non solo: **verrà anche lasciato un buco di numerazione**, ossia: supponendo di cancellare la riga con numero "3/2020" indicata dalla freccia:

<< INDIETRO Apri Documentazione con le spiegazioni per l'uso

	Key	Num.Reg.	Del	Totale	Tipo di Pagamento	Nominativo
[Canc] [Anagr] [Modif]	64476	3 / 2020_A	15/06/2020	€ 4.567,00	Bollettino Postale	
[Canc] [Anagr] [Modif]	64449	2 / 2020_A	12/06/2020	€ 231,00	Bollettino Postale	
[Canc] [Anagr] [Modif]	64448	1 / 2020_A	12/06/2020	€ 230,00	Bollettino Postale	

e dicendo "sì" alla successiva richiesta di conferma, otteniamo di rimuovere dal database la registrazione relativa alla ricevuta numero "3/2020".

La successiva operazione che andremo ad inserire, avrà numero "4/2020". Risulta evidente, quindi, che l'elenco sarà costituito dalle registrazioni "1/2020", "2/2020" e "4/2020". **La "3/2020" è persa.**



Come posso fare per avere una numerazione non bucata? Ossia: come posso fare, stando all'esempio sopra esposto, per non perdere la registrazione "3/2020"?

La risposta è: se hai un abbonamento da euro 50 oppure da euro 120 / anno

(leggi qui come ottenerlo: https://www.progettod.com/TeamOrg_Versione_a_Pagamento.php)

allora puoi richiedere gratuitamente a info@TeamORG.it di avere abilitata la **versione col mantenimento di ogni registrazione.**

Pertanto, sempre restando all'esempio sopra citato, premendo la scritta [CANC] , otteniamo di avere una riga vuota con numerazione "3/2020" riutilizzabile a proprio piacimento.

Personalizzazione voci di Riscossione da Atleti.

Oltre agli incassi delle quote di iscrizione, è di norma necessario avere altre “**voci**” di entrata dai propri atleti; basti pensare ad esempio a :

- Tessera SOCIETARIA
- Preiscrizioni per la stagione successiva
- Partecipazione al ritiro pre-agonistico
- Partecipazione a tornei che comportano la trasferta
- Partecipazione a campi estivi organizzati dalla ASD

e ad altro ancora.

Sull’entità “*Incasso Atleti*”, è stata predisposta la possibilità di inserire un proprio elenco di possibili incassi in modo da controllare in maniera precisa e ordinata anche questi pagamenti, così da sapere chi ha pagato e chi no, nonché di fornire a chi ha pagato la relativa ricevuta di pagamento.

Per definire un proprio elenco di voci, si deve premere su questa lista:

RICEVI PAGAMENTI DA ATLETI (NO RATE)

Funzioni di RICERCA

DA anno: 2019 mese: 01 - Gennaio giorno: 01
A anno: 2019 mese: 05 - Maggio giorno: 31

Visualizza SOLTANTO: 40 Elementi
Ricerca TIPO di INCASSO: -1
Ricerca SQUADRA: -1
Ricerca ATLETA :

Esegui Ricerca

Funzioni di INSERIMENTO

[Reset]
Scegli ATLETA: -1
Data emissione Ricevuta: 12/5/2019
Tipo di Incasso: -1 **Configura Elenco Incassi**
Importo RICEVUTA: 0 % IVA:

Nella videata che compare, è possibile rinominare le voci relativi alle tipologie di incassi nonché stabilirne l’ordinamento con cui farli comparire nei vari elenchi di scelta. E’ possibile richiedere che vengano rese attive ulteriori tipologie di incassi; il servizio è incluso nel canone della versione FULL (120 euro / anno).

Una volta configurate le voci di incasso, si può procedere con i lavori di raccolta degli incassi; la ricevuta emessa di TeamORG è fattibile di modifica. Richiedere gli adeguamenti che si ritengono necessari scrivendo a INFO@TeamORG.it

Come configurare l'elenco degli incassi

Facendo click sulla scritta "Configura Elenco Incassi" sopra indicata, si apre una videata di questo tipo:

Anagrafica elementi COMBO

Id	Descrizione	Ordinamento	Disabilitato	Entita	ValDB
18113	Non Definito	100	0 # No	12	0
18114		110	0 # No		
18115		120	0 # No		
18116		130	0 # No		
18117		140	0 # No		
18118		150	0 # No		
18119		160	0 # No		
18120		170	0 # No		
18121		180	0 # No		
18122		190	0 # No		
18123	Non Definito	200	1 # Si		
18124	Non Definito	210	1 # Si		
18125	Non Definito	220	1 # Si		
18126	Non Definito	230	1 # Si		
18127	Non Definito	240	1 # Si		
18128	Non Definito	250	1 # Si		
18129	Non Definito	260	1 # Si		
18130	Non Definito	270	1 # Si		
18131	Non Definito	280	1 # Si		
18132	Non Definito	290	1 # Si		

Posto che **non devi** toccare la voce **verde** e lasciala sempre al primo posto, per il resto, cliccando su ogni singola voce, puoi:

a) rinominarla secondo la tua necessità (max 80 caratteri)

b) puoi ordinarle a tuo piacimento (nel senso che poi compaiono nella lista di scelta - la combo - con l'ordine che vuoi tu) inserendo l'ordine con cui le vuoi nella colonna evidenziata in **giallo** (100 la prima voce, 110 la seconda voce, e così via; 999 = ultima voce)

c) se ti servono, puoi rendere attive le voci nascoste (poni DISABILITATO = NO , colonna **azzurra**) . Se ti servono ulteriori voci e hai un abbonamento a server privato, richiedile inviando mail a info@TeamORG.it ; il servizio è reso gratuitamente

Collegamento con Gestione Eventi



Per gestire l'incasso delle quote relative alla partecipazione al **ritiro pre-agonistico**, la **partecipazione a tornei** che comportano la trasferta o la partecipazione a **campi estivi**, avendo un elenco dei partecipanti che NON coincide con la squadra o col gruppo di allenamento, puoi usare anche la Gestione Eventi, così da creare con precisione il gruppo dei partecipanti. Leggi il capitolo “*La gestione degli EVENTI SPORTIVI*” di questo documento:

https://www.progettod.com/TeamOrg/TeamORG_UsrMan.pdf



Se lo trovi interessante, ti consiglio di chiedere l'abilitazione alla raccolta dei pagamenti negli eventi.

L'abilitazione è del tutto gratuita; devi solo mandare mail a INFO@TeamORG.it con scritto il tuo **codice site** e poi “*voglio Gestione_Link_CodEve_AltriIncass*”.

Ricerca degli atleti che hanno già pagato.

Impostare i parametri di ricerca come illustrato nella figura che segue, facendo sempre attenzione che il periodo temporale (*dalla data / alla data*) sia quello desiderato e poi premere il tasto “**Esegui Ricerca**”:

RICEVI PAGAMENTI DA ATLETI (NO RATE)

Funzioni di RICERCA

DA anno: 2019 mese: 01 - Gennaio giorno: 01

A anno: 2019 mese: 05 - Maggio giorno: 31

Visualizza SOLTANTO: 40 Elementi

Ricerca TIPO di INCASSO: Pre Iscrizione

Ricerca SQUADRA: Rugby

Ricerca ATLETA :

Esegui Ricerca

Ricerca degli atleti che devono ancora pagare.

Impostare i parametri di ricerca come illustrato nell'illustrazione precedente, poi scorrere l'elenco sino a fondo pagina e premere il tasto “**Stampa NON Pagatori**”:

<< INDIETRO

Apri Documentazione con le spiegazioni per l'uso

	Key	Num.Reg.	Del	Totale	Nominativo	Nota 1	Nota 2	Tipo di Incasso	Squadra		
[Canc]	[Modif]	48878	7 / 2018_A	27/04/2019	€ 20,00	Marco Aurelio	pre iscrizione marco aurelio	conteggio su next yar	Pre Iscrizione	Rugby	[Stampa]
Elementi visualizzati: 1				€ 20,00	STAMPA NON PAGATORI						



Può essere quello di impostare un **Tipo di Incasso = TESSERAMENTO** un modo per gestire al meglio il pagamento dei tesseramenti di inizio anno.

Talune ASD hanno una quota di Tesseramento ad inizio anno e poi le rate di partecipazione alle attività suddivise lungo l'annata agonistica. Qui puoi definire un Tipo di Incasso = Tesseramento e poi raccogliere i tesseramenti potendo capire chi ha già pagato e chi no.

La riscossione della TESSERA SOCIETARIA per gli Atleti.

E' consuetudine per molte ASD, richiedere ai propri Atleti il pagamento della Tessera Societaria. Tale pagamento si vuole che non abbia nulla a che fare con le Rate di Pagamento per i corsi a cui poi l'Atleta andrà ad iscriversi.

Pertanto, sempre dal menù AMMINISTRAZIONE, funzione ALTRI INCASSI, procedere come segue:

RICEVI PAGAMENTI DA ATLETI (NO RATE)

Funzioni di RICERCA

DA anno: 2019 mese: 01 - Gennaio giorno: 01
A anno: 2019 mese: 09 - Settembre giorno: 30

Visualizza SOLTANTO: 30 Elementi
Ricerca TIPO di INCASSO: -1 .
Ricerca TIPO di PAGAMENTO: -1 .
Ricerca Squadra : -1 .
Ricerca ATLETA : Esegui Ricerca

[Reset]

Scegli ATLETA Camillo Benso conte di Cavour
Data emissione Ricevuta: 25/9/2019

--> Tipo di Incasso: Tessera Societaria <-- Configura Elenco Incassi

Funzioni di INSERIMENTO

Importo RICEVUTA: 0 % IVA:
TIPO di PAGAMENTO: Assegno
Nota 1 :
Nota 2 :
ESEGUI

 Se hai un abbonamento a server privato, TeamORG ti offre la possibilità di configurare la soluzione descritta nella pagina che segue. Nel caso ti sia gradita, richiedila a info@TeamORG.it indicando come oggetto della mail il tuo codice site e la sigla: "Amministrazione_XDC_Tesseramento_Atleti".

Una soluzione per il lavoro di PRIMA ISCRIZIONE DELL'ATLETA:

Viene fatta personalizzazione al tuo site per avere questi collegamenti nella scheda atleta:

The screenshot shows a software interface with a menu on the left and a form on the right. The menu includes options like 'Dati Società', 'Allenatori e Dirigenti', and 'Anagrafica Atleti'. The 'Anagrafica Atleti' option is highlighted with a red box and a mouse cursor. Below the menu are navigation buttons: '<< INDIETRO', 'First', '<< PREC', 'SUCC >>', and 'Last'. The main form is titled 'SCADENZIARIO ATLETA' and contains the following fields:

Scadenza Medica	00/00/0000
Tipo scadenza medica	Pediatra <input type="text" value="Pediatra"/> Kit Allenamento: NON C
Tipo Affiliazione	Nuova iscrizione <input type="text" value="Nuova iscrizione"/> Elenco Tipi Affiliaz
Quota Stampa Libro Soci	50
Importo Annata	300
Totale DOVUTO	0
Totale VERSATO	300
[INCASSO QUOTE]	
[PAGAMENTO TESSERA]	
SALDO	€ -300,00

A questo punto il lavoro diventa il seguente:

- collegarsi al menù CONFIGURAZIONE, funzione di ANAGRAFICA ATLETI
- inserire il nominativo oppure aprire la scheda atleta

Poi, dalla scheda atleta:

c) valorizzare la QUOTA STAMPA LIBRO SOCI

d) premere il tasto "INVIO" della tua tastiera per confermare la cifra

e) premere sulla scritta blu "PAGAMENTO TESSERA": si aprirà una nuova videata con i campi già preimpostati. La funzione è quindi già pronta per l'inserimento; premere il tasto ESEGUI:

Scegli AILEIA

Data emissione Ricevuta: 20/9/2019

Tipo di Incasso: Tessera Societaria [Configura Elenco](#)

Importo RICEVUTA: 50 % IVA:

TIPO di PAGAMENTO: Contanti

Nota 1 : PAGAMENTO TESSERA SOCIETARIA

Nota 2 :

ESEGUI

Funzioni di INSERIMENTO

f) stampare la ricevuta così ottenuta (nel caso serva può essere personalizzata)

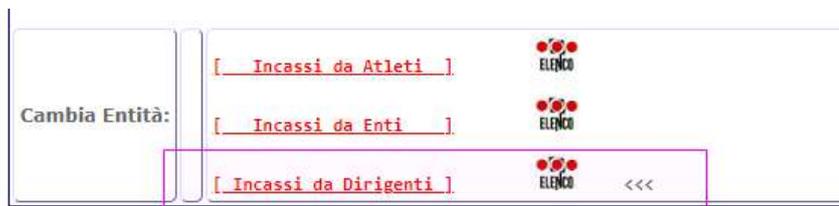
g) premere il tasto INDIETRO e tornare alla scheda atleta

h) analogamente premere sulla scritta blu "INCASSO QUOTE" per essere posizionati direttamente sulla funzione di incasso quote nel caso in cui l'Atleta, oltre alla tessera societaria, voglia pagarti anche la quota per le attività che svolgerà nella sua ASD.

La riscossione della TESSERA SOCIETARIA per i Dirigenti / Allenatori.

Viene fatta personalizzazione al tuo site per avere i “Dirigenti” al posto della “Location”.

Nel caso le “Location” ti dovessero poi servire, le potrai comunque registrare negli “Enti”.



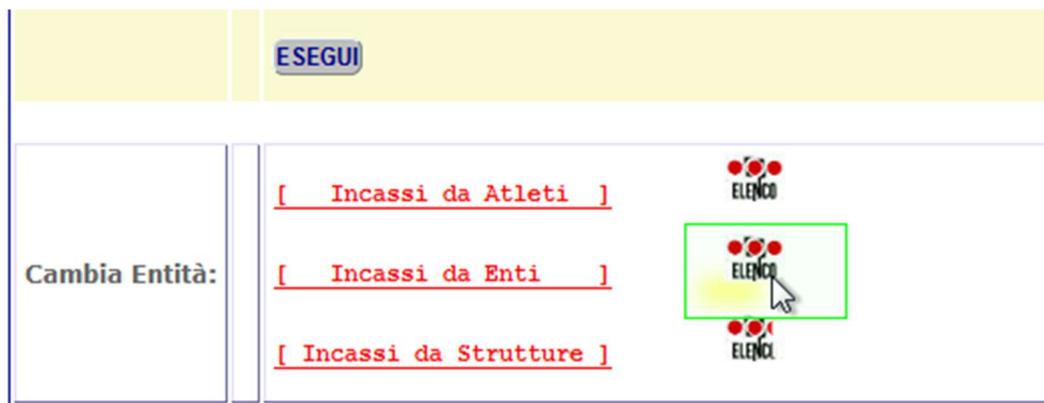
Se hai abbonamento FULL, la voce ulteriore “Incassi da Dirigente”, può essere aperta in una pagina ulteriore con altri 3 incassi.

Per richiedere questa configurazione, invia mail a info@TeamORG.it indicando come oggetto della mail il tuo codice site e la sigla: “Amministrazione_XDC_Tesseramento_DIRIGENTI”.

La registrazione di questo importo verrà riportata in “RENDICONTAZIONE” (menù Amministrazione) nella voce “Altre Entrate”.

Personalizzazione altre voci di Pagamento.

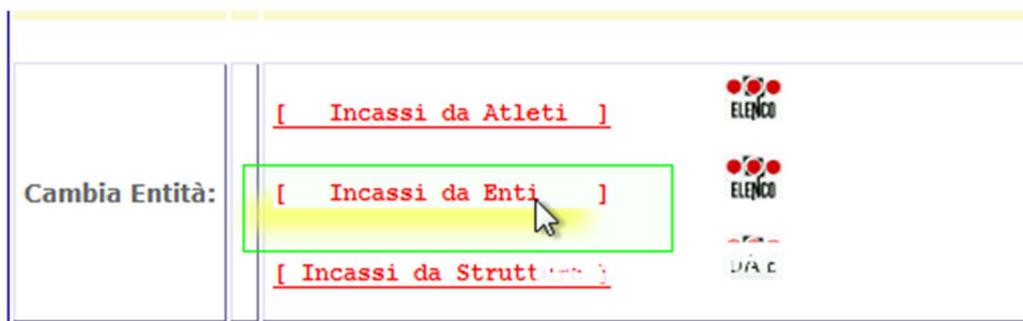
E' possibile comporre un proprio archivio di classificazione delle entrate mediante l'utilizzo degli "ENTI", che devono essere visti come una voce a disposizione della ASD per le proprie necessità. Si deve pertanto cliccare su "ELENCO ENTI":



E configurare le voci a proprio piacimento; ad esempio:

Id	Descrizione	Rag.Soc.
2447	Ente Pubblico	Via TalDeitali 23
2448	Erogazioni Liberali	ente generico
2444	Flusso di cassa generico	Altre entrate
2446	Quote di ISCRIZIONE	Partecipazione annuale ai corsi

A questo punto, inserendo una riscossione di denaro, si deve per prima cosa scegliere il pagamento da "ENTI":



E quindi selezionare l'ente che interessa:



Si ricorda che la versione **FULL** (120 euro / anno) permette di avere (a richiesta) l'apertura di ulteriori voci di incasso, ossia ulteriori "Entità". Ossia è possibile avere altre voci oltre alle pre sopra presentate:



Si ricorda inoltre che la versione INTERMEDIA (50 euro / anno) da diritto alla possibilità di cambiare le diciture delle tre voci di incasso (entità) sopra presentate.

5: Nota Spese.

La funzione permette di registrare sul database le “**uscite**” della contabilità societaria, ossia archiviare i pagamenti, dalle bollette di luce e gas ai riconoscimenti agli allenatori e al personale. Scegliere dal menù “*Amministrazione*” la funzione “*Nota Spese*”; si otterrà la seguente videata:

La parte con sfondo azzurro (“**Funzioni di Ricerca**”) serve per fare ricerche sull’elenco che compare a fondo pagina.

La parte con sfondo giallo (“**Funzioni Operative**”) serve per inserire il dettaglio della spesa; dopo aver digitato le varie voci, premere il tasto “**INSERISCI NUOVO ELEMENTO**” per confermare l’inserimento.

E’ possibile allegare la **scannerizzazione** del documento fiscale che si sta riportando nella contabilità del TeamORG. Il documento resterà disponibile per la consultazione unitamente ai dati della spesa.

Si segnalano le voci: “**ESEGUI PAGAMENTO di ALLENATORI e DIRIGENTI**” e “**ESEGUI PAGAMENTO ATELET**” (tasti con sfondo giallo posti nella parte bassa della videata).

Nelle prossime pagine si troverà anche un approfondimento sul modo con cui **allegare un documento scannerizzato** così da custodirlo sul database insieme ai dati della fattura, e su come **classificare le spese** per poi vederle emesse per tipologia nella stampa del Rendiconto Finanziario.

Nota di Accredito.

Il campo “Importo Totale” accetta solo valori positivi. Ma se volessi inserire un importo negativo, magari per inserire una **Nota di Accredito**, come faccio?

Devi comunicare la richiesta a INFO@TeamORG.it indicando il tuo Codice Site e la sigla “Amministrazione_XDC_Accredito”. IL servizio è reso gratuitamente.

Tieni conto che il movimento che potrai così andare ad inserire con il segno negativo, è da intendersi come **Storno** di una nota di Accredito. Ossia: ho detto al sistema di aver pagato “500 euro” il mio allenatore Mario Rossi. Questa è un’uscita di denaro, ossia nella funzione di “RENDICONTAZIONE” del TeamORG, tale movimento è visto come una **Spesa**, e pertanto va a **togliere** denaro dal conto della tua ASD.

Poi, per qualche motivo, ti viene chiesto di stornare quel pagamento. Con la modifica che richiedi, avrai la possibilità di inserire un movimento di storno con il segno negativo (esempio: “-500 euro”).

Ecco: tieni conto che tale movimento è visto dal TeamORG come un **Ingresso di Denaro**, e pertanto va a **incrementare** il patrimonio del conto della tua ASD.

Classificazione delle Spese.

Col fine di consentire una corretta classificazione delle spese, è possibile operare scegliendo la classificazione della spesa aprendo l'apposito menù a tendina:

The screenshot shows a form titled 'Funzioni OPERATIVE' with a dropdown menu for 'Classificazione della Spesa'. The dropdown is open, showing a list of categories: Banca, Non Definito, Abbigliamento, Assicurazioni, Banca (highlighted), Materiale Sportivo, Personale Societario, and Utenze. Other form fields include 'Vuoi allegare la scansione della fattura? No', 'Riferimento Fattura:', 'Data Fattura:', 'Importo TOTALE:', 'Nota 1:', 'Nota 2:', and 'Nota 3:'. A button 'INSERISCI NUOVO ELEMENTO' is at the bottom.

La voce verrà mantenuta nei vari elenchi riepilogativi e sommata in totali separati nella stampa del rendiconto Finanziario. **Nel caso le voci esposte non coprano le esigenze della tua ASD, puoi provvedere a personalizzarle** secondo le tue esigenze mediante il link “Configura Voci di SPESA” posto a circa metà pagina sopra l’elenco dei movimenti:

The screenshot shows two yellow buttons: 'ESEGUI PAGAMENTO di ALLENATORI e DIRIGENTI' and 'ESEGUI PAGAMENTO ATLETI'. Below them is a link 'Configura Voci di SPESA' with a mouse cursor over it. At the bottom is a table header with columns: Key, Rif Fattura, Del, Totale, Nota 1, Nota 2, and Classif.

nella videata che compare, fare “clic” (ossia aprire il dato di dettaglio) sulla voce che si vuole modificare o disabilitare ed inserire quanto desiderato nella videata che compare, compreso l’ordine con cui si vuole il dato visualizzato nella tendina che compare per proporre l’elenco delle voci.

Devi fare “click” sulla riga che vuoi modificare...

Selezione composta da [28] elementi, di cui visualizzati: 30 Cambia

Anagrafica elementi COMBO

Id	Descrizione	Ordinamento	Disabilitato
1	Materiale Sportivo	100	0 # No
2	Abbigliamento	200	0 # No
3	Utenze	300	0 # No
4	Polizze Assicurative	400	0 # No

Inserisci la descrizione che vuoi e, soprattutto, ricorda di dire al sistema che **“NO”**, non vuoi che la voce resti nascosta (ossia disabilitata):

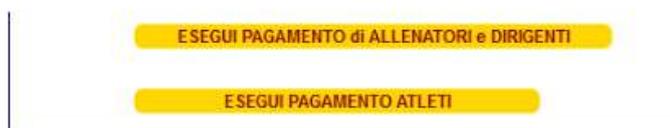
Disabilitato	1 - Si	(seleziona una voce) ▼
Descrizione	Quello ch	(seleziona una voce)
Entità	10	No Si
Ordine di Visualizzazione	800	

Se credi, puoi anche cambiare l'ordine con cui le voci appaiono nel menù a tendina della “Classificazione della Spesa” (vedi la videata della pagina precedente)



Posso modificare anche la voce “Personale Societario”?

No: la voce di spesa “*Personale Societario*” è l'unica voce non modificabile in quanto serve al sistema gestionale TeamORG per eseguire correttamente le funzioni di pagamento di Soci e/o Atleti



Se il numero delle voci di spesa non ti basta, puoi comunicare a INFO@TeamORG.IT il numero di voci che ti sono necessarie (non ci sono limiti) e ti verranno rese immediatamente disponibili. Il servizio è reso **solo** per le licenze di euro 120 / anno.

Allegare documentazione Scannerizzata.

La funzione consente di allegare la scannerizzazione della spesa, così da conservare in archivio una copia elettronica della ricevuta di pagamento liquidata. Per allegare una scannerizzazione, scegliere “SI” alla voce “Vuoi allegare la scansione della fattura?”, quindi procedere col normale riempimento degli altri campi e premere infine il tasto “Inserisci Nuovo Elemento”:



Funzioni OPERATIVE

Vuoi allegare la scansione della fattura? Si

Classificazione della Spesa Materiale Sport No

Riferimento Fattura: qwerty 10

Data Fattura: 10/02/2016

Importo TOTALE: 100

Nota 1: Materiale Sportivo

Nota 2:

Nota 3:

INSERISCI NUOVO ELEMENTO

Comparirà la videata per il caricamento dei documenti dal tuo PC. Dovrai indicare il file PDF da caricare e inserire la password di caricamento¹³.



se alla stessa registrazione vuoi allegare più ricevute, ti consiglio di operare nel seguente modo:

- Scannerizza ogni singolo documento
- Apri un documento Word
- Fai copia e incolla di ogni singolo documento scannerizzato nel documento Word
- Stampa il documento Word su un “PDF Printer” (installalo se ancora non lo hai)
- Carica il PDF risultante in TeamOrg

¹³ Se non la ricordi più, apri il menù di “Configurazione”, scegli la voce “Dati Società” e consulta il campo “**Password da utilizzare in fase di Upload**”.

SALDO DEL PAGAMENTO.

Col fine di permettere una più pratica gestione dei pagamenti (ad esempio: **inserisco la nota spese ma resto in attesa della fattura del fornitore prima di pagare**), è stata inserita la possibilità di indicare il pagamento come SALDATO oppure NO. Compila pertanto il campo sotto indicato. Ovviamente è poi possibile eseguire anche la ricerca:

The screenshot displays two sections of a software interface:

- Funzioni di RICERCA:** This section contains several dropdown menus for filtering search results: 'DA anno: 2019', 'mese: -1.', 'giorno: -1.', 'A anno: 2019', 'mese: 09 - Settembre', 'giorno: 30', and 'Classificazione della Spesa: -1.'. A dropdown menu for 'Eseguito Pagamento?' is highlighted with a red box and currently shows '-1.'. Below these is a 'Nota:' field and a 'Ricerca' button.
- Funzioni OPERATIVE:** This section contains a dropdown menu for 'Vuoi allegare la scansione della fattura che stai pagando?' set to 'No', a 'Classificazione della Spesa:' dropdown set to 'Non Definito', and input fields for 'Riferimento Fattura:', 'Data Fattura:', and 'Importo TOTALE:'. A dropdown menu for 'E stato eseguito il SALDO del PAGAMENTO?' is highlighted with a red box and currently shows 'Si'. Below it is a 'Data Pagamento:' input field and a dropdown menu with 'No' and 'Si' options. A mouse cursor is clicking on the 'Si' option. At the bottom are 'Nota 1:' and 'Nota 2:' input fields.

Pagamento di Allenatori e Dirigenti.

La funzione consente di eseguire, tra le note spese, un inserimento massivo di tutti i compensi riconosciuti allo Staff tecnico societario.

ESEGUI PAGAMENTO di ALLENATORI e DIRIGENTI

Ossia: premendo il tasto, si chiede al sistema di provvede ad inserire in archivio una voce di spesa per tutti coloro a cui è stato dichiarato di percepire un riconoscimento in denaro del proprio operato; non è prevista la frequenza di pagamento: alcune società riconoscono mensilmente tale cifra, altre ogni trimestre e così via.

Il primo punto da chiarire è quanto denaro viene riconosciuto ai vari operatori. Lo “*stipendio*” è dichiarato mediante la scheda anagrafica. Per accedere a tale scheda, scegliere “Allenatori e dirigenti” dal menù di “Configurazione”:



Aprire il dettaglio del nominativo cliccando sulla riga arancione:

Id	User	Nome Esteso
128	Bearzot	Enzo Bearzot

In questo caso è riconosciuto un compenso di euro 34.500 :

Cognome e Nome	Enzo Bearzot
E-Mail	progettod@ymail.com
Livello	51 - Segreteria (seleziona una voce) ▼
Utente Abilitato (1=si)	1 - Si (seleziona una voce) ▼
Stampe Su PopUp	1 - Si (seleziona una voce) ▼
Gestione seconda Password	0 - No (seleziona una voce) ▼
Compenso Riconosciuto	34500



Nel caso **non** si voglia eseguire il pagamento a tutti gli operatori, è possibile premere comunque il tasto di esecuzione del pagamento, e poi cancellare i pagamenti che non si intendono riconoscere.

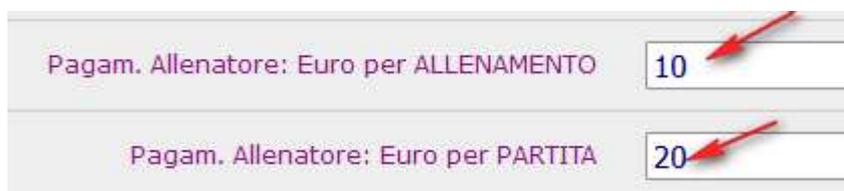
Pagamento ALLENATORI in base al numero di ALLENAMENTI o al NUMERO DI GARE.

Può esserci la necessità di riconoscere una prestazione ad un collaboratore in base al numero di volte in cui è venuto a fare allenamento o in base al numero di volte in cui ha partecipato ad una gara. Un esempio su tutti sono i **preparatori atletici** che possono essere ingaggiati per un certo periodo di tempo e per più squadre. Ma anche con i propri allenatori, può essere definito un rapporto di **compensi in base alle presenze**.

In questi casi, seguire la seguente procedura:

1) Definizione dei compensi Gare/Allenamento **proposti dalla società:**

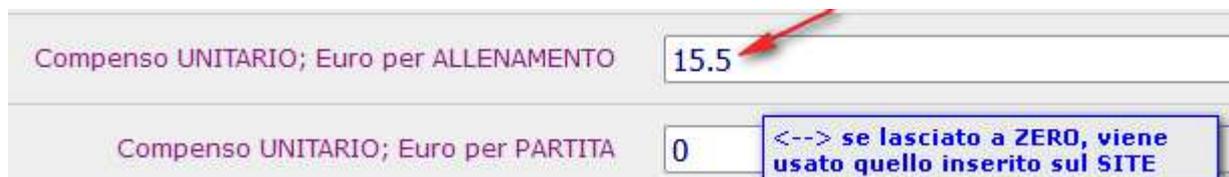
- a. Menù “**Configurazione**”, funzione “**Dati Società**”, valorizzare i seguenti campi:



Pagam. Allenatore: Euro per ALLENAMENTO	10
Pagam. Allenatore: Euro per PARTITA	20

2) Eventuale definizione dei compensi Gare/Allenamento **validi solo** per un particolare Allenatore:

- a. Menù “**Configurazione**”, funzione “**Dati Società**”, valorizzare i seguenti campi:



Compenso UNITARIO; Euro per ALLENAMENTO	15.5
Compenso UNITARIO; Euro per PARTITA	0

<--> se lasciato a ZERO, viene usato quello inserito sul SITE

3) Assegnare Allenatore a Squadra:

- a. Menù “**Configurazione**”, funzione “**Assegna ALLENATORE a SQUADRA**”

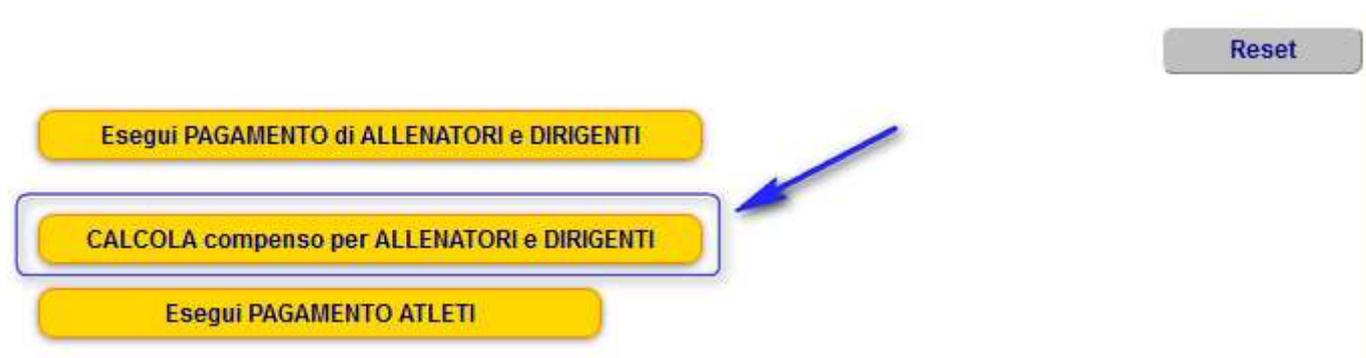
4) Tracciatura delle presenze:

- a. Menù “**Gestione**”, funzione “**APRI REGISTRO**”
- b. Scegliere Allenatore e poi premere “SET”
- c. Scegliere Squadra e poi premere “SET”
- d. Premere il tasto “APRI REGISTRO”

- e. Inserire “Argomento Trattato” facendo click in corrispondenza del giorno in cui si vuole inserire la presenza. Nella videata che si apre, inserire “ALLENAMENTO” o “PARTITA” per indicare il tipo di prestazione da pagare
- f. Nel caso si stia facendo riferimento ad una prestazione oraria, inserire il numero delle ore da pagare nel campo “Numero di Unità per Compenso Prestazione”; se no, lasciare il valore “1”

5) Calcolo e pagamento dei compensi:

- a. Menù “Amministrazione”, funzione “NOTA SPESE”; click su questo tasto:



6) Nella videata che si apre (in seguito chiamata “Form6460”) agire sui filtri per ricercare i risultati desiderati; al termine premere il tasto “ACQUISISCI RISULTATO” posto in fondo alla videata per inserire nel campo “Compenso riconosciuto” descritto nel paragrafo precedente, i valori visualizzati dalla videata.

- Dopo di che, premere il tasto “INDIETRO” o “BACK” per tornare alla videata precedente ed eseguire il pagamento del personale come al solito
 - a. È qui inoltre presente il tasto “AZZERA I COMPENSI RICONOSCIUTI”. Se premuto, questo tasto riporta a zero il “Compenso riconosciuto” descritto nel paragrafo precedente di **tutti** gli allenatori / dirigente **presenti a video**, ossia elencati dalla videata.



Un esempio di operatività. Sono nel mese di **FEBBRAIO** e voglio pagare le prestazioni dei miei allenatori. Opero in questo modo:

- Azzerò le precedenti prestazioni, ossia vado nella *Form6460* e inserisco le date di **GENNAIO**
- Click su “AZZERA I COMPENSI RICONOSCIUTI”

- Riporto poi le date su **FEBBRAIO** e poi click su “**ACQUISISCI RISULTATO**”
- Quindi torno alla “**NOTA SPESE**” e pago le prestazioni

Pagamento di UN SOLO ALLENATORE o DIRIGENTE

Sempre mediante la scheda anagrafica di “Allenatori e Dirigenti”, è possibile eseguire il pagamento di una sola persona aprendo la sua scheda e premendo il seguente tasto:



Se, viceversa, non si vuole uscire dalla videata delle note spese, e si vuole comunque inserire il **pagamento di un solo allenatore**: è possibile inserire una ricevuta *vuota* classificata come riservata al personale societario:



Funzioni OPERATIVE

Vuoi allegare la scansione della fattura? No ▾

Classificazione della Spesa Non Definito ▾

Riferimento Fattura: Non Definito

Data Fattura: Abbigliamento

Importo TO Assicurazioni

Banca

Materiale Sportivo

Personale Societario

Utenze

Nota 1: _____

Nota 2: _____

Nota 3: _____

IN SERISCI NUOVO ELEMENTO

Dopo aver compilato i dati minimi (data e importo) e dopo aver premuto il tasto “INSERISCI NUOVO ELEMENTO”, il sistema si posiziona sul dato inserito permettendo l’aggancio della fattura al personale societario: (vedi immagine nella pagina che segue)

Funzioni OPERATIVE

Classificazione della Spesa:

Riferimento Fattura:

Data Fattura:

Importo TOTALE:

E stato eseguito il SALDO del PAGAMENTO ?

Data Pagamento:

TIPO di PAGAMENTO usato:

Nota 1:

Nota 2:

Nota 3:

Scegli Allenatore o Dirigente

Scegli Atleta

Analogamente è possibile eseguire la modifica di una ricevuta intestata per errore all'Allenatore 1 per intestarla all'Allenatore 2; selezionare la riga da modificare...

	Key	Rif Fattura	Del	Totale	Nota 1	
<input type="button" value="[Canc]"/>	<input type="button" value="[Modif]"/>	17956	2650 / 2017312	12/03/2017	€ 700,00	Riconoscimento prestazione sig. ...
<input type="button" value="[Canc]"/>	<input type="button" value="[Modif]"/>	17957	1756 / 2017312	12/03/2017	€ 700,00	Riconoscimento prestazione sig. ...
<input type="button" value="[Canc]"/>	<input type="button" value="[Modif]"/>	17960	1540 / 2017312	12/03/2017	€ 1.000,00	Riconoscimento prestazione sig. ...
<input type="button" value="[Canc]"/>	<input type="button" value="[Modif]"/>	17958	1367 / 2017312	12/03/2017	€ 200,00	Riconoscimento prestazione sig. ...
<input type="button" value="[Canc]"/>	<input type="button" value="[Modif]"/>	17959	1333 / 2017312	12/03/2017	€ 2.500,00	Riconoscimento prestazione sig. ...
<input type="button" value="[Canc]"/>	<input type="button" value="[Modif]"/>	17955	128 / 2017312	12/03/2017	€ 1.200,00	Riconoscimento prestazione sig. Bearzot

... scegliere il corretto intestatario e poi premere il tasto blu sopra evidenziato.

Pagamento Atleti.

Analogamente alla funzione di pagamento degli Allenatori, mediante questo tasto funzione si esegue il pagamento degli Atleti.

ESEGUI PAGAMENTO ATLETI

Talune società sportive riconoscono ogni mese o in corrispondenza di determinati eventi (*esempio i premi gara*) un compenso monetario ai propri atleti. La funzione consente di inserire massivamente tali importi agli atleti che nella loro scheda anagrafica hanno l'importo valorizzato.

Per definire tale importo, è necessario aprire la scheda Atleta (*menù "Configurazione", funzione "Anagrafica Atleti"*) e valorizzare il campo "Compenso Riconosciuto".

ANAGRAFICA ATLETA

Codice Interno Atleta
Cognome e Nome
Stato Atleta
Assegnato a Squadra
Nr. Tessera societaria
Tipo Tesseramento
Data di Nascita
Luogo di Nascita
Nazionalità
Indirizzo Completo
Codice Fiscale
Attività
Note
E-Mail
Telefono
Documento di Identità
Foto
Taglia Abbigliamento
Numero di Maglia
Compenso Riconosciuto
Data di Iscrizione



Nel caso **non** si voglia riconoscere a tutti il riconoscimento, è possibile premere comunque il tasto di esecuzione del pagamento, e poi cancellare i pagamenti che non si intendono riconoscere.

Analogamente agli allenatori (vedi pagina precedente), nel caso in cui si voglia inserire un pagamento di **un solo Atleta**, magari per assegnare un **premio partita una tantum**, è possibile inserire la ricevuta vuota classificata come riservata al personale societario e poi entrare in modifica del dato:

Scegli Allenatore o Dirigente

-1 .

ASSEGNA RICEVUTA A ALLENATORE o DIRIGENTE

Scegli Atleta Ben Grimm

ASSEGNA RICEVUTA AD ATLETA

6: la gestione degli SPONSOR.

Le sponsorizzazioni sportive, pur lieti eventi per ogni società sportiva, richiedono una gestione precisa e puntuale. La contrattualistica deve definire gli ambiti dell'accordo, in cui sarà necessario circoscrivere, ad esempio, lo spazio di esposizione del marchio in abbinamento con la società o definire la produzione dei materiali pubblicitari. Taluni contratti prevedono poi premi legati al raggiungimento di risultati, per cui diventa buona norma produrre una documentazione continua verso lo Sponsor.

La gestione dello Sponsor è pertanto un'attività in cui la Società Sportiva deve mostrare serietà e professionalità. TeamORG fornisce una soluzione sistemistica agile e di semplice utilizzo. La soluzione di base è predisposta per ogni tipo di soluzione che potrà essere personalizzata ed adattata ad ogni tipo di necessità.

Inserimento di un nuovo Sponsor.

Scegliere dal menu "Amministrazione" la voce "Anagrafica Sponsor" e premere sul tasto "**Add**" posto in fondo alla pagina. Comparirà la scheda anagrafica riservata agli sponsor. A seguire, si evidenziano i campi della scheda anagrafica riportati nella stampa della fattura:

DETTAGLIO DATI SPONSOR

Codice Sponsor	35
Descrizione	ERREA Sport
RagSoc_MER	Errea International Trading B.V
Indiri_MER	Mountain View 10, Contea di Santa Clara (California)
CodFiscale	EEE RRR 78A23 S961F
P.IVA	12345678901

STAMPA FATTURA

Spett.le

ERREA Sport

Errea International Trading B.V

Mountain View 10, Contea di Santa Clara (California)

P.IVA: 12345678901 cf: EEE RRR 78A23 S961F

È tuttavia possibile mantenere in archivio un indirizzo e indicare nella fattura un secondo indirizzo usato ai soli fini fiscali; inserirlo nei preposti campi e poi scegliere “SI” alla voce “Usa indirizzo di fatturazione”:

DETTAGLIO DATI SPONSOR

[Modifica]

Codice Sponsor	1725
Descrizione	Adidas
RagSoc_MER	qwerty 1
Indiri_MER	qwerty 2
CodFiscale	qwerty 3
P.IVA	
E-Mail	
Indirizzo_FAT_01	qwerty 4
Indirizzo_FAT_02	qwerty 5
Indirizzo_FAT_03	qwerty 6
Indirizzo_FAT_04	
Indirizzo_FAT_05	
Telefono_01	
Telefono_02	
Telefono_03	
Note_01	
Note_02	
Note_03	
Usa indirizzo di Fatturazione	1 - Sì (seleziona una voce) ▼

Inserimento di una scadenza di pagamento (FATTURA) con CREAZIONE.

L'impegno economico preso dallo Sponsor nei confronti della Società Sportiva, è a tutti gli effetti una attività produttiva per quest'ultima che quindi ne emette fattura. Gli accordi con la controparte (lo Sponsor) possono prevedere delle scadenze in rate. Vediamo come TeamORG permette di attuare questa gestione.

Facciamo **prima l'esempio più facile**, ossia uno sponsor che ci paga 3000 euro in una sola e unica trance annua. Supponiamo che lo sponsor sia già presente nella nostra anagrafica, pertanto possiamo procedere direttamente con lo scegliere la voce "Gestione fatture Sponsor" del menù "Amministrazione". Supponiamo di volere la numerazione automatica fornita dal sistema e pertanto premiamo il tasto "CREA FATTURA" evidenziato dal riquadro verde:

GESTIONE FATTURE

Ricerca SPONSOR: -1.

Ricerca solo PAGAMENTI AVVENUTI: -1.

Funzioni di RICERCA

DA anno: 2017 mese: -1. giorno: -1.

A anno: 2017 mese: 11 - Novembre giorno: 30

TeamORG provvederà ad inserire in archivio una fattura con la numerazione progressiva; la vedremo comparire nella parte bassa dello schermo e la riconosceremo perché priva dei dati di intestazione della fattura; premere il tasto "MODIF" evidenziato in verde per **completare** la fattura:

	Key	Sponsor	Nr Fattura	Del	Totale	Scadenza	Importo in scadenza	Note_1
<input style="background-color: #d9ead3;" type="button" value="Modif"/>	369	0 #	25 / 2015	//	€ 0,00	//	€ 0,00	
<input style="background-color: #d9ead3;" type="button" value="Canc"/>	<input style="background-color: #d9ead3;" type="button" value="Modif"/>	307 35 # ERREA Sport	1	10/05/2015	€ 1.500,00	7/8/2015	€ 0,00	Sponsorizzazi
							€ 0,00	

Comparirà la seguente videata, in cui sarà possibile completare la fattura. In particolare, sono evidenziati in giallo i campi che necessitano di completamento. Al termine dell'inserimento, premere il tasto "MODIFICA DATI":

Funzioni OPERATIVE



Il campo "Note_1" è disponibile per contenere la descrizione della prestazione che verrà poi riportata nella stampa della fattura. Si evidenzia la possibilità di applicare la gestione IVA denominata "Split Payment" (evidenziato azzurro); leggi questo approfondimento:

https://www.progettod.com/TeamOrg_Split_Payment_Art7_633_72.php



Come fa TeamORG ad assegnare il numero della fattura ?

Gli importi derivanti dalle sponsorizzazioni, al pari delle quote pagate dagli Atleti per la loro iscrizione, sono una entrata economica per la Società, e pertanto assoggettate alla medesima numerazione. Se non si vuole vedere applicata tale regola, ossia se si vuole avere due numerazioni separate, richiedere la personalizzazione a INFO@TeamORG.it. Tale personalizzazione è gratuita.



ATTENZIONE! Se decidi di creare una fattura utilizzando il tasto “Crea FATTURA”, otterrai una fattura che **non potrai più cancellare**. Questo perché la numerazione delle fatture deve essere consecutiva e senza buchi di numerazione. E’ tuttavia prevista la **cancellazione della sola ultima fattura emessa** (scritta “ANNULLA” di colore arancione che compare a fianco della sola ultima fattura emessa), così da avviare a un errore accidentale ma mantenendo sempre la progressività di numerazione.

Se ritieni che questo vincolo non sia per te accettabile, puoi richiedere gratuitamente che il tasto venga rimosso scrivendo a INFO@TeamORG.it e prosegui la lettura di questo documento andando al paragrafo “Inserimento di una scadenza di pagamento (FATTURA) **SENZA CREAZIONE.**”



Se ritieni che per te sia meglio poter **inserire, modificare e cancellare fatture a tuo piacimento**, allora non creare una fattura, ma semplicemente inseriscila (tasto “INSERISCI NUOVO ELEMENTO” evidenziato in verde nella figura che segue), e richiedi a ProgettoD di rimuoverti il tasto di creazione della fattura così da non creare confusione:

GESTIONE FATTURE

Ricerca SPONSOR: -1.

Ricerca solo PAGAMENTI AVVENUTI: -1.

Funzioni di RICERCA
DA anno: 2017 mese: -1. giorno: -1.
A anno: 2017 mese: 11 - Novembre giorno: 30

Ricerca

Crea NUOVA FATTURA
~~Crea FATTURA~~

SPONSOR: -1.

Numero FATTURA:

Data FATTURA:

Importo FATTURA: 0

IVA (Percentuale): 0

Importo TOTALE: € 0,00

Funzioni OPERATIVE
Importo RATA: 0

Scadenza Rata: 02 / 11 - Novembre / 2017

Nota 1:

Nota 2:

Nota esclusione IVA: Operazione esclusa da IVA ai sensi dell'Art. 7ter D.P.R. 633/72

INSERISCI NUOVO ELEMENTO

Inserimento di una scadenza di pagamento (FATTURA) SENZA CREAZIONE.

E' possibile inserire una fattura **anche senza la gestione della numerazione interna**; per numerazione interna si intende, restando all'esempio riportato in precedenza, il numero 25 / 2015 evidenziato in rosa:

	Key	Sponsor	Nr Fattura	Del	Totale	Scadenza	Importo in scadenza	Note_1
	[Modif]	369 0 #	25 / 2015	//	€ 0,00	//	€ 0,00	
	[Canc] [Modif]	307 35 # ERREA Sport	1	10/05/2015	€ 1.500,00	7/8/2015	€ 0,00	Sponsorizzazi
							€ 0,00	

Per evitare di utilizzare la numerazione interna, non deve essere premuto il tasto di "Crea Fattura" e deve essere direttamente utilizzato il tasto "Inserisci Nuovo Elemento".

The screenshot shows a software interface for creating a bill. At the top left, there is a button labeled "Crea NUOVA Fattura" with a sub-button "Crea Fattura" that has a red 'X' over it. Below this, there are input fields for "SPONSOR: -1", "Numero Fattura:", "Data Fattura: gg/mm/aaaa", "Importo TOTALE: 0", "Importo RATA: 0", and "Scadenza Rata: 14 / 08 - Agosto / 2015". There are also fields for "Note_1:" and "Note_2:". At the bottom right, a button labeled "INSERISCI NUOVO ELEMENTO" is highlighted with a green border.

Dopo l'inserimento, il funzionamento è del tutto analogo a quanto sopra illustrato.

Gestione della scadenza di pagamento (RATE).

Vediamo ora come gestire uno Sponsor che, a fronte di una nostra fattura di 2500 euro, ci pagherà 500 subito e 2000 il 1 dicembre 2015. Creiamo la fattura con la numerazione interna (è una scelta non obbligatoria, come appena visto) e modifichiamo i parametri andando in modifica della riga creata:

Funzioni OPERATIVE

SPONSOR: ERREA Sport
Numero Fattura: 18 / 2015
Data Fattura: 31/08/2015
Importo FATTURA: 2500
IVA (Percentuale):
Importo TOTALE: € 0,00
Importo RATA: 500
Scadenza Rata: 30 / 08 - Agosto / 2015
Note_1: Sponsorizzazione anno 2015
Note_2: Rata 1 di 500/2500
MODIFICA DATI

Inseriamo l'importo totale della fattura (2500 euro) ed inseriamo quanto corrisposto nella prima rata, in scadenza il 31/08/2015 (500 euro). Possiamo inserire la descrizione dell'operazione per avere traccia in futuro di quanto successo. Ciò fatto, premere il tasto "MODIFICA DATI", evidenziato dal riquadro verde.

Appena premuto il tasto, TeamORG provvederà ad aggiornare il database con le informazioni ricevute e proporrà ancora la medesima videata ma con abilitata la funzione di inserimento:

Funzioni OPERATIVE

SPONSOR: ERREA Sport
Numero Fattura: 26 / 2015
Data Fattura: 31/08/2015
Importo TOTALE: 2500
Importo RATA: 500
Scadenza Rata: 31 / 08 - Agosto / 2015
Note_1: rata 1 di 500/2500
Note_2:
INSERISCI NUOVO ELEMENTO

operare quindi nel seguente modo:

- 1) Inserire l'importo della rata rimanente (2000 euro)
- 2) Specificare la scadenza (01/12/2015)
- 3) Annotare l'evento
- 4) Premere il tasto "Inserisci Nuovo Elemento" (evidenziato nel riquadro verde)

Si verrà ad ottenere la seguente situazione:

Key	Sponsor	Nr Fattura	Del	Totale	Scadenza	Importo in scadenza	Note_1
372	35 # ERREA Sport	26 / 2015	31/08/2015	€ 2.500,00	31/8/2015	€ 500,00	rata 1 di 500/2500
373	35 # ERREA Sport	26 / 2015	31/08/2015	€ 2.500,00	31/8/2015	€ 2.000,00	rata 2 di 2000/2500
						€ 2.500,00	

La voce "Stampa", in fondo ad ogni riga, permetterà di **stampare la fattura**.

 **Attenzione!** Eseguendo la funzione di "Rendicontazione" dell'esempio riportato, il sistema calcola come valore incassato euro 5.000, che evidentemente **non è corretto**. Per avere la rendicontazione calcolata sulla scadenza della rata, devi inviare mail a INFO@TEAMORG.IT con indicato nell'oggetto la sigla "**RENDICONTA_RATE_SU_FORNITORE**", poi firmando la mail (esempio MARIO ROSSI - Presidente) e indicando il numero del tuo site. **La personalizzazione è resa gratuitamente.**

Gestione dello Scadenzario (Elenco Fatture SPONSOR).

La situazione dei pagamenti delle rate può essere monitorata mediante la funzione di **Gestione dello scadenziario delle fatture Sponsor**. Per attivare la funzione, dal menù “Amministrazione” scegliere la voce “Scadenzario Sponsor”.

La videata che comparirà permetterà di dichiarare i pagamenti, ottenendo così un puntuale avanzamento delle riscossioni. Rimanendo all’esempio appena illustrato nella precedente pagina, avremo la seguente situazione:

Id	Data Fattura	Numero Fattura	SPONSOR	Importo	Data Scadenza	Note		
372	31/08/2015	26 / 2015	35 # ERREA Sport	€ 500,00	31/8/2015	rata 1 di 500/2500	[Dettaglio]	*[DICHARA PAGAMENTO]*
373	31/08/2015	26 / 2015	35 # ERREA Sport	€ 2.000,00	31/8/2015	rata 2 di 2000/2500	[Dettaglio]	*[DICHARA PAGAMENTO]*
				€ 2.500,00				

Supponendo di ricevere i primi 500 euro, possiamo premere il pulsante evidenziato in verde. L’elemento scomparirà dall’elenco, in quanto la scadenza non risulta essere più attiva. Per riportare a video la situazione completa, agire sui tasti evidenziati in giallo:

Scadenziario FATTURE SPONSOR

Ricerca Sponsor:

Visualizza Fatture Archivate: Si ▼

Anno: 2 No

Mese: 08 - Agosto Si

ESEGUI

Reset



Id	Data Fattura	Numero Fattura	SPONSOR	Importo	Data Scadenza	Note		
369	14/08/2015	25 / 2015	992 # Assicurazioni STAISICURO	€ 0,00	14/8/2015	Sponsorizzazione stagione 2015/16	[Dettaglio]	[PAGATA]
372	31/08/2015	26 / 2015	35 # ERREA Sport	€ 500,00	31/8/2015	rata 1 di 500/2500	[Dettaglio]	[PAGATA]

7: La RENDICONTAZIONE.

La funzione permette di avere una visione di sintesi del flusso economico della Società Sportiva. E' una sorta di specchio contabile in cui convergono tutti gli introiti monetari dichiarati tra riscossione quote, pagamenti vari e gestione degli sponsor.

Scegliere dal menù "Amministrazione" la funzione "Rendicontazione"; si otterrà la seguente videata:

RENDICONTAZIONE

DA anno: 2021 ▼ mese: 01 - Gennaio ▼ giorno: 01 ▼
 Relativamente al PERIODO A anno: 2021 ▼ mese: 12 - Dicembre ▼ giorno: 31 ▼
 ESEGUI CONTEGGI

Totale CONSUNTIVO	Totale NOTA SPESE:	€ 0,00	[Elenco Voci]
	Totale versato SOCI:	€ 0,00	[Elenco Voci]
	Totale riscossione RATE:	€ 0,00	[Elenco Voci]
	Altre Entrate:	€ 0,00	[Elenco Voci]
		€ 0,00	

Reset

Stampa RENDICONTO FINANZIARIO

Relativamente al periodo impostato (vedi evidenziato verde), il sistema eseguirà la somma dei "dare" e degli "avere", fornendo così il saldo contabile. Per il dettaglio delle singole voci che formano il totale, premere le scritte "Elenco Voci" (link di colore arancione posto a fianco di ogni totale di consuntivo) : verranno visualizzati i singoli elementi di dettaglio che compongono la somma.

Premere il tasto RESET per eseguire un nuovo conteggio.



Se inserisci il corretto periodo temporale (ad esempio tutto il 2021 come raffigurato nell'esempio) **ma non compare alcun risultato**, nonostante tu sia sicuro che ci siano dei movimenti, è molto probabile che tu abbia richiesto la **chiusura della stagione** e che quindi i tuoi dati siano sul vecchio codice site. Per capire come fare a visualizzarli, apri la guida contenuta in questa pagina: https://www.progettod.com/TeamOrg_Chiusura_Stagione.php

Stampa del Rendiconto Finanziario

Premendo il tasto “**Stampa RENDICONTO FINANZIARIO**” raffigurato in basso a sinistra della precedente pagina, si ottiene la stampa del Rendiconto Finanziario della ASD, con l’elenco delle voci del consuntivo.

Si evidenzia che il documento riporta in stampa , tra le altre, anche le seguenti voci:

CONSUNTIVO ANNO 2021/22	
Relativo all'attività ordinaria	
RIPORTO ANNO PRECEDENTE	€ 1.350,00
Numero di Soci:	3
Numero di Atleti iscritti:	5

Si segnala che per **numero di Soci** si intendono le persone inserite come Allenatori o Dirigenti ed aventi la “Tipologia di Socio” definita (vedi funzione “Allenatori e Dirigenti” del menù CONFIGURAZIONE).

Viceversa per **numero di Atleti iscritti** si intende l’intero elenco degli Atleti ancora attivi.

Sia l’anno riportato dal consuntivo (2021/22 nell’esempio) che la cifra (1.350 euro nell’esempio), devono essere valorizzati a cura dell’Associazione Sportiva nella videata “**Dati Società**” richiamabile dal menù “**CONFIGURAZIONE**”:

Configurazione	Bacheca
Dati Società	
Allenatori e Dirigenti	
Anagrafica Atleti	
Anagrafica Teams	
Assegna Allenatore a Team	Codice Site 1050
Assegna Atleti a Team	Descrizione 1 Scuola Ca
	Descrizione 2 Lungoma
	Descrizione 3 segreteria
	Descrizione 4 333/1234
	Descrizione 5 P.IVA 457
	Note
	Città da utilizzare per le stampe Palma
	Sport Praticato Rugby
	Data Inizio 2016
	Anno da riportare in stampa 2021/22
	Anno Riferimento 2021
	Riporto economico anno precedente 1350

Dopodiché la stampa propone l'elenco delle entrate e delle uscite:

ENTRATE		USCITE	
Totale quote SOCI:	€ 415,00	Materiale Sportivo:	€ 300,00
Totale riscossione RATE:	€ 2.043,80	Abbigliamento:	€ 1.555,50
Totale SPONSOR:	€ 17.709,00	Utenze:	€ 3.518,00
		Assicurazioni:	€ 0,00
		ALTRO:	€ 4.246,50
Totale ENTRATE:	€ 20.167,80	Totale SPESE:	€ 9.620,00

Figura 1

La colonna delle **entrate** è alimentata dai versamenti eseguiti dai soci, dagli atleti e dagli sponsor. La colonna delle **uscite** è viceversa alimentata dalla funzione “Nota Spese”, a cui si accede dal seguente menù:



si ricorda che quando si compila la nota spese, è possibile qualificare la voce mediante il campo “Classificazione della Spesa”:



Qualificando la spesa, si ottiene il corretto riparto mostrato con la **figura 1**.



Ricorda che nella funzione di “Nota Spese”, come spiegato in questo documento al punto “5”, è possibile configurare l'elenco spese a proprio piacimento.



Perché lo Scadenzario riporta come RIPORTO ANNO PRECEDENTE un numero che non è corretto?

Come indicato qualche riga sopra, nel RIPORTO ANNO PRECEDENTE, viene indicata la cifra che indichi tu; non c'è alcun automatismo in tal senso. Per inserire il numero che desideri, devi collegarti al menù **CONFIGURAZIONE** e scegliere la funzione **DATI SOCIETA'** quindi inserire nel campo "Riporto economico anno precedente" il corretto importo da riportare come riporto dell'anno precedente.



Perché lo Scadenzario riporta un Totale Versato e nella somma del Rendiconto Finanziario (Consuntivo) ne trovo un altro ?

La funzione "Incasso Quote" e lo "Scadenzario" contabile, sono funzioni operative; la prima è usata per l'emissione delle ricevute di pagamento e la seconda per tenere sotto controllo chi ancora deve saldare la propria quota di iscrizione e adesione alla società. Tali elenchi, pertanto, riportano solo le informazioni relative agli **Atleti attivi**, ossia quelli che non sono stati cancellati dalla ASD.

Si supponga che un certo Atleta paghi 50 euro di anticipo iscrizione ma che poi, durante la stagione, **decida di ritirarsi**. Naturalmente non gli verrà richiesto di pagare anche le successive rate, e per questo lo "Scadenzario" non lo mostra come Atleta moroso; anzi: lo scadenziario non lo mostra proprio, in quanto è un Atleta che non deve più essere sottoposto a controlli contabili.

I 50 euro, però, devo essere considerati dai conteggi del Consuntivo, in quanto a tutti gli effetti **sono una entrata della Società** che deve quindi essere conteggiata.

Ecco quindi perché le somme dei due elenchi possono differire: il primo elenco riporta soltanto gli Atleti che sono ancora Attivi; il secondo elenco riporta tutto.

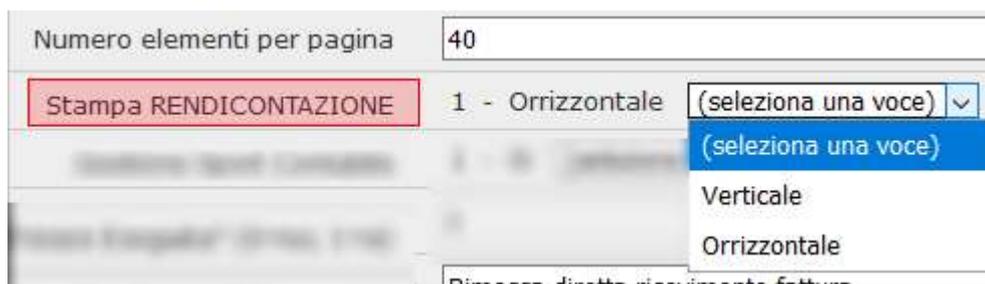


Come avrai potuto sperimentare, da un lato puoi inserire un numero di “Classificazione della Spesa” indeterminato, ma nel consuntivo molte di queste le ritrovi relegate in un’unica riga alla voce “ALTRO”. Se hai la versione da 120 uro / anno , puoi richiedere (inviando mail a info@teamorg.it) questo tipo di stampa che può riportare un dettaglio maggiore:

CONSUNTIVO ANNO 2014-2015	
Relativo all'attività ordinaria	
RIPORTO ANNO PRECEDENTE	€ 1.200,00
ENTRATE:	
Totale quote SOCI:	€ 15,00
Totale riscossione RATE	€ 583,45
Incassi da Location	€ 200,00
Incassi da Ente	€ 110,00
Altre Entrate:	€ 123,00
USCITE:	
Personale Societario	€ 751,00
Trasferte	€ 3.200,00



Per rendere più fruibile la stampa prodotta dalla funzione di RENDICONTAZIONE, è possibile richiedere la stampa anche per righe orizzontali, oltreché in colonna, come è stata sino ad oggi. Per eseguire il settaggio, devi collegarti al menù **CONFIGURAZIONE** e scegliere la funzione **DATI SOCIETA'** quindi inserire nel campo **stampa RENDICONTAZIONE** il tipo di stampa che intendi adottare.



Rendicontazione sulla data di Effettivo Pagamento.

La versione di default, ossia con i funzionamenti iniziali e privi di modifiche, riporta il valore di una **Nota Spese** oppure di una **Fattura** derivante da un incasso da Sponsor, rendicontato sulla data di emissione del movimento. Ossia: nel gennaio 2021, pago una bolletta di dicembre 2020: trovo la spesa rendicontata su dicembre.

E' tuttavia possibile richiedere che la **rendicontazione avvenga in base alla data di pagamento**; *esempio*: ricevo una richiesta di pagamento il 01/12/2020 ma io la pago il 4/1/2021. Voglio che la spesa sostenuta rientri nella rendicontazione dell'anno 2021, visto che è quello in cui ho effettivamente eseguito il pagamento.

Per richiedere la personalizzazione, scrivere a info@TeamOrg.it **specificando** come richiesta "**TeamORG_Amministrazione.doc - Personalizzazione rendicontazione Data di Pagamento**". La personalizzazione è gratuita per chi possiede la licenza di server privato (50 euro / anno *oppure* 120 euro / anno).

Rendicontazione Soci e Soci Atleti.

La versione di default, ossia con i funzionamenti iniziali e privi di modifiche, riporta nel campo "**Totale versato SOCI**" la somma degli importi inseriti nel relativo campo della Scheda Anagrafica del Dirigente / Allenatore, ossia **non vengono** riportati gli importi inseriti nella scheda Anagrafica dell'Atleta, qualora questo risulti essere un Socio.

E' però possibile richiedere che nel campo "**Totale versato SOCI**", venga conteggiato anche l'importo inserito nella scheda Anagrafica dell'Atleta, qualora questo risulti essere un Socio.

Per richiedere la personalizzazione, scrivere a info@TeamOrg.it specificando come richiesta "**TeamORG_Amministrazione.doc - Personalizzazione rendicontazione Soci Atleti**". La personalizzazione è gratuita per chi possiede la licenza di server privato (50 euro / anno *oppure* 120 euro / anno).



TeamOrg è un prodotto web ottimizzato per funzionare con Google Chrome

Copyright

Questo documento contiene informazioni proprietarie coperte da copyright. Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte di questo documento può essere fotocopiata, riprodotta o tradotta in altra lingua senza il preventivo consenso scritto da parte di ProgettoD. Le informazioni contenute in tutte le pagine del presente documento, e negli schemi allegati, sia di tipo tecnico, sia di tipo economico, costituiscono segreto industriale e/o informazione di tipo commerciale o finanziario e sono rilasciate a titolo confidenziale o privilegiato. Esse sono fornite in confidenza, con l'accordo che non potranno essere diffuse o utilizzate per altro scopo, senza l'autorizzazione scritta di ProgettoD.

