ETS MANAGER

Manuale operativo

Guida all’uso per associazioni, segreterie e utenti delle aree riservate.

Edizione 1.0 · 6 novembre 2026

www.etsmanager.it | info@etsmanager.it

Indice

Piani, servizi inclusi ed extra
01 Primo accesso e configurazione
02 Soci, quote e area riservata
03 Organi sociali ed eventi
04 Contabilità, pagamenti e fatture
05 Collaboratori, volontari e cedolini
06 Sport e iscrizioni atleti
07 Calendari, gare e convocazioni
08 Camp e segreteria
09 Abbonamenti, API e assistenza

Piani e servizi inclusi

Prezzi annuali, IVA esclusa. Le licenze precedenti mantengono le condizioni concordate. Le funzioni possono dipendere anche dal ruolo e dalla configurazione dell’associazione.

Funzione	Free € 0	Base € 79	Pro € 149	Premium € 249	Sport € 399	AI € 479
Soci	Fino a 20	Illimitati	Illimitati	Illimitati	Illimitati	Illimitati
Utenti amministrativi inclusi	2	2	2	2	2	2
Spazio documenti incluso	300 MB	300 MB	300 MB	300 MB	300 MB	300 MB
Anagrafica, libro soci e profilo associazione	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì
Conviviali, eventi e compleanni	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì
Area riservata e documenti soci	-	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì
Iscrizione online e importazione soci	-	Sì	Sì	Sì	Sì	Sì
Messaggi, quote associative e pagamenti	-	-	Sì	Sì	Sì	Sì
Convocazioni e verbali CDA e assemblee	-	-	Sì	Sì	Sì	Sì
Accesso come socio	-	-	Sì	Sì	Sì	Sì
Rendiconto, progetti e prima nota	-	-	-	Sì	Sì	Sì
Collaboratori, contratti e rimborsi	-	-	-	Sì	Sì	Sì
Volontari, BLSD e designazioni	-	-	-	Sì	Sì	Sì
Sponsor, donazioni e contratti	-	-	-	Sì	Sì	Sì
Fatture, ricevute e riconciliazione bancaria	-	-	-	Sì	Sì	Sì
Assistenza WhatsApp	-	-	-	Sì	Sì	Sì
Stagioni, squadre, corsi e roster	-	-	-	-	Sì	Sì
Area atleti e allenatori	-	-	-	-	Sì	Sì
Calendari, partite e convocazioni	-	-	-	-	Sì	Sì
Tesseramenti ASC, FIP e CSI	-	-	-	-	Sì	Sì
Gestione Camp	-	-	-	-	Sì	Sì
Cedolini, F24 e UNIEMENS	-	-	-	-	Sì	Sì
Accessi API in sola lettura	Extra	Extra	Extra	Extra	Extra	Extra
Assistente ETSManager AI	Extra	Extra	Extra	Extra	Extra	Incluso

Extra annuali: utente amministrativo € 39, spazio € 2 per 100 MB, storico accessi € 10, API in sola lettura € 399 per tutti i piani, assistente AI € 99 per gli altri piani.

StatBasket/QuickStats: collegamento su richiesta per chi ha già un account. Una voce con lucchetto rimanda al confronto dei piani.

01 Primo accesso e configurazione

1.1 Registrare l’associazione

Percorso: Homepage > Registra gratis la tua associazione

1. Compila i dati dell’ente e del referente

2. Carica lo statuto e accetta le condizioni richieste

3. Invia la richiesta e attendi la mail di approvazione

4. Quando l’associazione è attiva accedi con le credenziali scelte

1.2 Accedere e recuperare la password

Percorso: Homepage > Accedi

1. Usa l’email del tuo account

2. Se hai dimenticato la password apri il recupero e segui il link ricevuto

3. Se non arriva la mail controlla lo spam e verifica l’indirizzo

1.3 Completare il profilo

Percorso: Profilo Associazione

1. Controlla denominazione, indirizzo e recapiti

2. Completa i dati ufficiali disponibili e salva

3. Riapri il profilo e verifica le informazioni

1.4 Impostare il consiglio direttivo

Percorso: Profilo Associazione > Consiglio Direttivo

1. Inserisci prima i consiglieri nell’anagrafica soci

2. Seleziona i componenti e assegna i ruoli

3. Salva e verifica l’elenco

1.5 Archiviare i documenti dell’ente

Percorso: Profilo Associazione > Documenti Ufficiali

1. Scegli il tipo di documento e il file

2. Carica statuto e atti disponibili

3. Verifica che il documento si apra dal profilo

1.6 Creare un utente amministrativo

Percorso: Configurazione > Utenti

1. Apri la gestione utenti

2. Crea l’account con il ruolo necessario

3. Verifica il limite incluso e l’eventuale extra prima di aggiungere altri utenti

02 Soci, quote e area riservata

2.1 Aggiungere un socio

Percorso: Soci > Anagrafica Soci

1. Apri la creazione di una scheda

2. Compila anagrafica e contatti

3. Salva e verifica l’inserimento nell’elenco

2.2 Impostare le tariffe di iscrizione

Percorso: Tipologie di socio

1. Crea una tipologia con nome e quota

2. Ripeti per le tariffe previste dall’ente

3. Verifica che la tipologia compaia nel modulo pubblico

2.3 Importare soci da Excel

Percorso: Importa soci

1. Usa il tracciato indicato dalla pagina

2. Controlla i campi e rimuovi le righe duplicate nel file

3. Carica il foglio e verifica l’esito prima di ripetere l’operazione

2.4 Raccogliere nuove iscrizioni

Percorso: Homepage > Nuovi soci

1. Condividi il link pubblico

2. Chiedi al socio di selezionare la tua associazione e la tipologia corretta

3. Controlla la domanda in Richieste Soci prima di approvarla

2.5 Consultare il libro soci

Percorso: Soci > Libro Soci

1. Apri il registro

2. Verifica anagrafiche e date di iscrizione

3. Usa la funzione di stampa o esportazione disponibile nella pagina

2.6 Gestire rinnovi e quote

Percorso: Soci > Rinnovo Soci o Quote associative

1. Seleziona il periodo e cerca il socio

2. Controlla l’importo previsto e i pagamenti registrati

3. Registra il pagamento o il rinnovo e verifica il nuovo stato

2.7 Documenti e area socio

Percorso: Scheda socio o area riservata del socio

1. Apri la sezione documenti

2. Scegli il tipo, carica il file e indica la scadenza se richiesta

3. Controlla che il documento sia elencato

2.8 Messaggistica

Percorso: Soci > Messaggi

1. Apri la conversazione del socio corretto

2. Scrivi il messaggio e aggiungi gli allegati necessari

3. Controlla i destinatari prima di inviare

2.9 Accedere come socio

Percorso: Scheda socio > Accedi come

1. Apri la scheda autorizzata

2. Usa Accedi come per verificare l’area riservata

3. Torna al profilo amministrativo alla fine

03 Organi sociali ed eventi

3.1 Convocare il CDA

Percorso: Organi Sociali > Convocazione CDA

1. Indica data, ora e sede

2. Inserisci i punti all’ordine del giorno

3. Controlla la convocazione e usa le opzioni di stampa o invio disponibili

3.2 Redigere il verbale del CDA

Percorso: Organi Sociali > Archivio CDA

1. Apri la riunione corrispondente

2. Inserisci presenti, discussioni e decisioni

3. Salva e genera il PDF del verbale

3.3 Convocare l’assemblea

Percorso: Organi Sociali > Convocazione Assemblea

1. Inserisci data, luogo e ordine del giorno

2. Salva e controlla il documento

3. Usa le opzioni disponibili per distribuirlo ai soci

3.4 Archiviare un verbale di assemblea

Percorso: Organi Sociali > Archivio Assemblee

1. Apri l’assemblea

2. Compila i dati della riunione e le delibere

3. Salva il verbale e scarica il PDF

3.5 Organizzare una conviviale

Percorso: Organi Sociali > Creazione Riunione

1. Crea l’evento con titolo, data e luogo

2. Salva e apri Elenco Riunioni

3. Controlla la scheda e le eventuali risposte

04 Contabilità, pagamenti e fatture

4.1 Registrare un movimento

Percorso: Rendiconto > Prima nota

1. Seleziona l’esercizio corretto

2. Indica data, importo, causale, categoria e conto

3. Salva e verifica il movimento nella lista

4.2 Preparare il rendiconto

Percorso: Rendiconto > Stagioni e voci

1. Verifica l’intervallo dell’esercizio

2. Controlla saldi, categorie e movimenti non classificati

3. Apri il riepilogo, controlla i totali e genera il PDF

4.3 Gestire un progetto

Percorso: Rendiconto > Progetti

1. Crea il progetto e descrivine lo scopo

2. Associa entrate, uscite o voci pertinenti

3. Controlla il riepilogo del progetto e scarica il documento

4.4 Riconciliare i movimenti bancari

Percorso: Amministrazione > Conciliazione BCC

1. Carica il file previsto dalla pagina

2. Controlla gli abbinamenti proposti per importo, data e intestatario

3. Conferma solo le corrispondenze corrette e verifica lo stato

4.5 Configurare la fatturazione

Percorso: Fatture > Configurazione fatturazione

1. Collega l’account Fatture in Cloud previsto per l’associazione

2. Verifica società emittente, IVA e modalità di pagamento

3. Prima dell’emissione controlla l’anagrafica del destinatario

4.6 Emettere una fattura

Percorso: Fatture > Fatture da generare

1. Individua il pagamento o la posizione corretta

2. Completa i dati segnalati come mancanti

3. Controlla importi e intestazione prima di emettere e verifica l’esito

4.7 Generare una ricevuta

Percorso: Fatture > Ricevute o Quote associative

1. Seleziona il pagamento registrato

2. Verifica socio, periodo, causale e importo

3. Emetti e scarica il PDF dalla scheda

4.8 Gestire sponsor e contratti

Percorso: Sponsor > Anagrafica e contratti

1. Crea lo sponsor

2. Compila il contratto e verifica durata e corrispettivo

3. Salva e archivia il documento

4.9 Registrare un’erogazione liberale

Percorso: Amministrazione > Erogazioni liberali

1. Inserisci donatore, data, importo e modalità

2. Salva e verifica la registrazione

3. Genera la ricevuta quando prevista dal modulo

05 Collaboratori, volontari e cedolini

5.1 Far iscrivere un collaboratore

Percorso: Homepage > Iscrizione collaboratori

1. Condividi il modulo pubblico

2. Controlla la domanda in Richieste Collaboratori

3. Approva solo dopo aver verificato dati e documenti

5.2 Gestire la scheda del collaboratore

Percorso: Collaboratori > Anagrafica Collaboratori

1. Apri la scheda e completa i dati

2. Carica i documenti e assegna le squadre se disponibili

3. Controlla cosa viene mostrato nell'area del collaboratore

5.3 Preparare un contratto

Percorso: Collaboratori > Contratti Collaboratori

1. Seleziona il collaboratore e compila il rapporto

2. Controlla periodo, mansione e compenso

3. Genera il documento e archivia la copia firmata

5.4 Gestire un rimborso

Percorso: Collaboratori > Rimborsi spese

1. Apri la richiesta e controlla motivazione e giustificativi

2. Aggiorna lo stato solo dopo la verifica

3. Controlla l'effetto nel riepilogo

5.5 Gestire volontari e BLSD

Percorso: Collaboratori > Volontari

1. Crea o apri la scheda

2. Registra documenti, abilitazioni e scadenze

3. Controlla i rimborsi e le scadenze da aggiornare

5.6 Inviare una designazione

Percorso: Collaboratori > Designazioni / Trasferte

1. Seleziona il collaboratore e indica attività, luogo e orari

2. Verifica compenso, distanza ed eventuali rimborsi

3. Salva e usa l'invio previsto dal modulo

5.7 Osservatori UDC

Percorso: Collaboratori > Osservatori UDC

1. Accedi con l'account autorizzato info@aiasp.org

2. Seleziona collaboratore e gara, inserisci i dati della trasferta e verifica gli importi

3. Controlla la designazione prima di procedere

5.8 Preparare cedolini, F24 e UNIEMENS

Percorso: Collaboratori > Professional Center

1. Completa configurazione INPS e dati fiscali del collaboratore

2. Simula il cedolino e verifica gli importi prima di confermare

3. Apri F24 o UNIEMENS e controlla il periodo e i dati prima dell’uso

4. Archivia il modello pagato quando la funzione è disponibile

06 Sport e iscrizioni atleti

6.1 Configurare stagione, squadre e corsi

Percorso: Sport > Stagioni sportive e Squadre

1. Crea la stagione con le date corrette

2. Crea le squadre e i corsi della stagione

3. Controlla categorie e orari

6.2 Iscrivere gli atleti

Percorso: Sport > Iscrizione online

1. Configura il modulo e verifica le opzioni di iscrizione

2. Apri il link pubblico e controlla il modulo

3. Condividi il link con le famiglie e verifica le richieste ricevute

6.3 Assegnare un atleta a una squadra

Percorso: Sport > Squadre

1. Apri la squadra nella stagione corretta

2. Seleziona gli atleti da assegnare

3. Salva e controlla il roster

6.4 Verificare documenti e tesseramenti

Percorso: Sport > Riepilogo atleti

1. Filtra per stagione, squadra o documenti

2. Controlla certificati, scadenze e stato di tesseramento

3. Usa la stampa o il sollecito disponibile dopo aver controllato i destinatari

6.5 Stampare il roster

Percorso: Sport > Roster squadre

1. Seleziona stagione e squadra

2. Controlla nominativi e dati presenti

3. Genera la stampa e verifica il PDF

6.6 Abilitare l’area allenatore

Percorso: Scheda collaboratore > Squadre

1. Assegna le squadre e il ruolo di allenatore

2. Salva e verifica le assegnazioni

3. L’allenatore accede con il proprio account e consulta le squadre assegnate

07 Calendari, gare e convocazioni

7.1 Importare un calendario

Percorso: Sport > Importa calendario PDF

1. Seleziona stagione e squadra

2. Carica un calendario nel formato accettato

3. Controlla le gare importate e verifica eventuali duplicati

7.2 Gestire e pubblicare le gare

Percorso: Sport > Calendario gare

1. Filtra per squadra, date o campo

2. Modifica data, orario, impianto o risultato e salva la gara

3. Usa Esporta Excel oppure il codice per il calendario pubblico

7.3 Collegare Google Calendar

Percorso: Calendario gare > Google Calendar

1. Copia il link ICS della squadra

2. In Google Calendar aggiungi un calendario da URL

3. Verifica la visualizzazione delle gare pubblicate

7.4 Creare una convocazione

Percorso: Sport > Convocazioni

1. Apri la squadra e seleziona la gara

2. Controlla orari e luogo del ritrovo

3. Scegli fino a 12 giocatori, controlla gli avvisi medici e salva

7.5 Inviare convocazioni e vedere le risposte

Percorso: Convocazioni > Invia mail di convocazione

1. Verifica la lista e premi il pulsante di invio

2. Gli atleti rispondono Presente o Assente dalla mail

3. Apri Vedi convocazioni e risposte per controllare i totali

4. Gli allenatori assegnati ricevono il riepilogo con il link riservato

7.6 Stampare i convocati

Percorso: Convocazioni > Stampa lista giocatori

1. Verifica numero di maglia, documento e dati del coach

2. Genera il PDF verticale o esporta Excel

3. Controlla lo spazio per la firma del coach

7.7 Creare una locandina

Percorso: Calendario gare > Gestisci grafiche

1. Apri la gara e scegli la grafica prepartita o risultato

2. Controlla loghi, dati e anteprima

3. Scarica la grafica quando è pronta

7.8 Collegare StatBasket

Percorso: Calendario gare > Sincronizza con StatBasket

1. Usa il collegamento se l’associazione è abilitata e ha già un account StatBasket

2. Seleziona la gara e controlla squadre e roster

3. Verifica la partita sul sistema di destinazione

08 Camp e segreteria

8.1 Creare un Camp

Percorso: Sport > Camp

1. Crea il Camp con nome, date, luogo e descrizione

2. Carica il logo e imposta IBAN e formule

3. Controlla la pagina pubblica prima di condividere il link o l’embed

8.2 Configurare prezzi e sconti

Percorso: Camp > Gestione > Quote e formule

1. Crea o modifica la formula con il prezzo finale

2. Imposta le regole di sconto e le scadenze previste

3. Controlla il prezzo mostrato sul modulo pubblico

8.3 Iscriversi a un Camp

Percorso: Modulo pubblico Camp

1. Scegli la formula e compila i dati del partecipante e del referente

2. Leggi il regolamento e completa le dichiarazioni richieste

3. Invia e segui la mail per accedere all’area riservata

8.4 Gestire gli iscritti

Percorso: Camp > Iscritti o scheda partecipante

1. Filtra per Camp, formula, età o stato del pagamento

2. Apri la scheda per controllare dati, quota e documenti

3. Usa Excel o PDF per esportare l’elenco filtrato

8.5 Controllare documenti e consensi

Percorso: Camp > Iscritti

1. Verifica certificato medico e liberatoria quando richiesta

2. Filtra per stato documenti o consenso

3. Usa l’export marketing separato per i soli contatti autorizzati

8.6 Registrare caparra, rate e saldo

Percorso: Camp > Conciliazione bancaria o scheda partecipante

1. Individua l’iscritto e confronta importo e causale

2. Registra separatamente ogni pagamento e verifica il residuo

3. Controlla le registrazioni contabili prima del rendiconto

8.7 Fatturare il Camp

Percorso: Camp > Scheda partecipante

1. Completa i dati del genitore o intestatario prima di emettere

2. Verifica quota totale e importo da fatturare

3. Controlla il documento nell’area riservata e usa la nota di credito se occorre correggerlo

8.8 Comunicare con l’organizzazione

Percorso: Area riservata > Camp e Messaggi

1. Apri la tua iscrizione

2. Carica documenti e ricevute nelle sezioni previste

3. Consulta la fattura e usa i messaggi per le comunicazioni con la segreteria

09 Abbonamenti, API e assistenza

9.1 Acquistare o cambiare piano

Percorso: Abbonamento > Scegli il tuo piano

1. Seleziona il piano e gli eventuali extra

2. Completa i dati di fatturazione segnalati come obbligatori

3. Verifica riepilogo e totale, poi paga tramite PayPal

4. Dopo la conferma verifica il piano e scarica la fattura in Ordini e fatture

9.2 Controllare un pagamento in verifica

Percorso: Abbonamento > Ordini e fatture

1. Apri l’ordine e aggiorna lo stato

2. Se PayPal mostra il pagamento completato non ripetere l’acquisto

3. Contatta l’assistenza con riferimento ordine e data senza inviare credenziali

9.3 Consultare lo storico accessi

Percorso: Configurazione > Accessi area riservata

1. Apri la funzione se prevista dal tuo piano o extra

2. Filtra per periodo, account o evento

3. Usa la vista per utente per verificare ultimo accesso e totale

9.4 Creare un accesso API

Percorso: Configurazione > Accessi API

1. Verifica che l’extra sia attivo e accedi come amministratore

2. Seleziona categorie, campi, scadenza e limiti per lo sviluppatore

3. Genera la chiave e consegnala in modo sicuro

4. Controlla l’uso e revoca o ruota la chiave quando necessario

9.5 Usare l’assistente AI operativo

Percorso: Assistente AI > ETS Manager AI

1. Scrivi la richiesta e avvia l’analisi

2. Controlla dati mancanti e anteprima

3. Conferma solo quando la modifica proposta è corretta

9.6 Chiedere aiuto a Moreno Pozzoli

Percorso: Pulsante Aiuto con Moreno

1. Scrivi una domanda sulle operazioni principali o scegli un argomento

2. Leggi le istruzioni e apri la funzione

3. Se non risolvi usa il pulsante per scrivere a info@etsmanager.it