



## **Turismo Giovanile e Sociale**

via Marsala, 42

00185 Roma

e.mail: [tgs.nazionale@flashnet.it](mailto:tgs.nazionale@flashnet.it)

# **MANUALE D'USO DEL PROGRAMMA "ISCRIZIONE SOCI"**

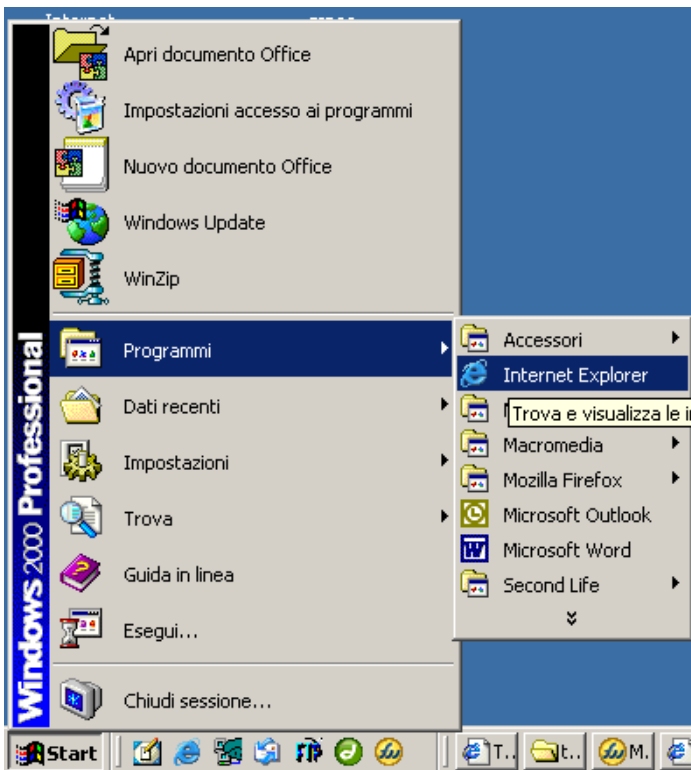
*Applicazione realizzata in PHP4 e Mysql  
© Nuova Immagine Coop. a r.l.*

Turismo Giovanile e Sociale.....	1
1. Utilizzo del programma .....	3
1.1. Esecuzione del programma .....	3
1.2. Finestra principale.....	4
1.3. Anagrafiche tesserati.....	4
1.4. Distinte di pagamento .....	11
1.5. Analisi e stampe .....	14
1.6. La sede Nazionale .....	15

## 1. Utilizzo del programma

### 1.1. Esecuzione del programma

Eseguire il rispettivo programma di navigazione internet<sup>1</sup>, Internet Explorer, Firefox o altri, e collegarsi all'indirizzo <http://www.turismogiovanilesociale.it/gestionale/login.php>



1. ATTENZIONE: Accertarsi di avere la versione aggiornata del browser nonché dell' Acrobat Reader.



<http://www.microsoft.com/italy/windows/products/wfamily/ie/default.msp>



<http://www.mozilla-europe.org/it/>



<http://www.adobe.com/it/products/acrobat/readstep2.html>

Quando si manda in esecuzione il programma, viene fatta la richiesta di nome utente e password con una videata come la seguente. Inserire il Nome Utente e la Password che vi sono state assegnate dalla sede Nazionale nei relativi campi quindi cliccare su Conferma.



### Turismo Giovanile e Sociale

Identificazione utente

Nome utente

Password

## 1.2. Finestra principale

Se non sono stati commessi errori, il sistema vi riconosce e appare la videata principale del programma. Questa è la finestra principale del programma, da cui è possibile scegliere l'attività desiderata.



**Turismo Giovanile e Sociale**  
Sede: MI01 - Centro Parrocchiale Beata Gioventù

[HomePage](#) [Gestione](#) [Nuovo socio](#) [Logout](#) [Contattaci](#)

Menu principale

© Nuova Immagine Coop. a r.l. - Applicazione realizzata in PHP4 e Mysql

La scelta dell'attività si può fare facendo "click" su una delle voci poste nella parte centrale alta sotto al nome della vs. sede.

Per uscire dal programma fare "click" sul pulsante "Logout" in alto a destra.

## 1.3. Anagrafiche tesserati

**Gestione tesserati:** Quando si accede a questa finestra appare la videata di gestione dei tesseramenti. Se si utilizza il programma per la prima volta, tale videata sarà vuota e sarà possibile solo inserire una nuova anagrafica. Altrimenti sarà possibile vedere l'elenco dei tesserati già inseriti in precedenza.



**Turismo Giovanile e Sociale**  
Sede: MI01 - Centro Parrocchiale Beata Gioventù

[HomePage](#) [Gestione](#) [Nuovo socio](#) [Logout](#) [Contattaci](#)

Elenco iscritti

Anagrafica

- > Nuovo Socio
- > Lista Soci
- > Ricerca Soci
- > Lista Iscrizioni
- > Ricerca Iscr.

Distinte pagam.

- > Preparazione
- > Gestione

Stampe

- > Giornale Iscrizioni
- > Statistiche

Associati in archivio 0 ----- (pag. 1 di 0)

© Nuova Immagine Coop. a r.l. - Applicazione realizzata in PHP4 e Mysql

**Inserimento nuovi tesserati:** Per realizzare un nuovo inserimento basta premere il pulsante "Nuovo Socio" dal solito menu in alto oppure con la voce "Nuovo" del menu "Anagrafica" che compare a sinistra della finestra. Così facendo compare la videata seguente:



**Turismo Giovanile e Sociale**  
Sede: MI01 - Centro Parrocchiale Beata Gioventù

[HomePage](#)
[Gestione](#)
[Nuovo socio](#)
[Logout](#)
[Contattaci](#)

*Nuovo socio*

**Nuovo socio**


Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>
Nato/a a	<input type="text"/>	Nato/a il	<input type="text"/> gg/mm/aaaa
Sesso	Maschile <input type="button" value="v"/>		
Indirizzo	<input type="text"/>		
Localita'	<input type="text"/>	Cap	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Cellulare	<input type="text"/>		
E-mail	<input type="text"/>		
Categoria	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>		
<input type="button" value="Conferma"/>			

© Nuova Immagine Coop. a r.l. - Applicazione realizzata in PHP4 e Mysql

I dati Cognome, Nome e Nato/a il sono da compilare obbligatoriamente. Una volta compilati tutti i dati relativi ad un tesseramento è possibile memorizzare la scheda premendo il pulsante "Conferma".

Si può salvare questa scheda e predisporre immediatamente per un nuovo inserimento con il pulsante "Nuovo Socio" dal solito menu in alto oppure con la voce "Nuovo" del menu "Anagrafica" che compare a sinistra della finestra.

**Visualizzare elenco tesserati già inseriti:** Per visualizzare l'elenco dei tesserati che sono già stati inseriti, bisogna cliccare la voce "Lista soci" del menu "Anagrafica" che compare a sinistra della finestra. Così facendo compare la videata seguente:



**Turismo Giovanile e Sociale**  
Sede: MI01 - Centro Parrocchiale Beata Gioventù

[HomePage](#)
[Gestione](#)
[Nuovo socio](#)
[Logout](#)
[Contattaci](#)

*Elenco iscritti*

**Anagrafica**

- > Nuovo Socio
- > Lista Soci
- > Ricerca Soci
- > Lista Iscrizioni
- > Ricerca Iscr.

Associati in archivio 1 ----- (pag. 1 di 1)

Nr.	Cognome	Nome	Data nasc.	Sede	Opzioni
41	pinco	palla	17/09/1968	MI01	<a href="#">Gestione</a>

**Modifica tesserati già inseriti:** Per correggere o eliminare un tesseramento basta cliccare con il mouse sulla voce “Gestione” sulla riga corrispondente. Appare la seguente videata:



**Turismo Giovanile e Sociale**

Sede: MI01 - Centro Parrocchiale Beata Gioventù

[HomePage](#)
[Gestione](#)
[Nuovo socio](#)
[Logout](#)
[Contattaci](#)

*Gestione socio*

**Anagrafica**

- > Nuovo
- > Modifica
- > Ricerca Socio
- > Elimina

**Iscrizioni**

- > Nuova iscr.

**Gestione socio**

Cognome	pinco	Nome	palla
Nato/a a	r	Nato/a il	17/09/1968
Sesso	Maschile		
Indirizzo	via dei gerani 24		
Localita'	bari	Cap	70100
Telefono	0804529865	Fax	0804529865
Cellulare	3402565625		
E-mail	pincop@tiscali.it		
Categoria	Under 18		


**Iscrizioni**

Anno	Data Iscr.	Tipo	Quota	Status	Opzioni
------	------------	------	-------	--------	---------

© Nuova Immagine Coop. a r.l. - Applicazione realizzata in PHP4 e Mysql

Quindi, una volta appurato che sia il tesserato cercato, cliccare sulla voce “Modifica” del menu “Anagrafica” che compare a sinistra della finestra.

In questo caso ricompare la videata della scheda ma con tutti i dati pronti per essere corretti, come nel seguente esempio:



**Turismo Giovanile e Sociale**

Sede: MI01 - Centro Parrocchiale Beata Gioventù

[HomePage](#)
[Gestione](#)
[Nuovo socio](#)
[Logout](#)
[Contattaci](#)

*Variazione socio*

**Anagrafica**

- > Nuovo
- > Modifica
- > Ricerca Socio
- > Elimina

**Iscrizioni**

- > Nuova iscr.

**Variazione socio**

Cognome	<input type="text" value="pinco"/>	Nome	<input type="text" value="palla"/>
Nato/a a	<input type="text" value="rome"/>	Nato/a il	<input type="text" value="17/09/1968"/> <span style="color: red;">gg/mm/aaaa</span>
Sesso	<input type="text" value="Maschile"/> <input type="button" value="v"/>		
Indirizzo	<input type="text" value="via dei gerani 24"/>		
Localita'	<input type="text" value="bari"/>	Cap	<input type="text" value="70100"/>
Telefono	<input type="text" value="0804529865"/>	Fax	<input type="text" value="0804529865"/>
Cellulare	<input type="text" value="3402565625"/>		
E-mail	<input type="text" value="pincop@tiscali.it"/>		
Categoria	<input type="text" value="Under 18"/> <input type="button" value="v"/>		
<input type="button" value="Salva"/>			

© Nuova Immagine Coop. a r.l. - Applicazione realizzata in PHP4 e Mysql

A correzione avvenuta si preme il consueto pulsante "Salva".

**Cancellazione di un tesserato:** E' possibile anche eliminare la scheda con la voce "Elimina" del menu "Anagrafica" che compare a sinistra della finestra.

**Inserimento di una iscrizione:** In questa videata è inoltre possibile effettuare la nuova iscrizione o il rinnovo del tesseramento per l'anno in corso tramite la voce "Nuova iscrizione"

La videata presenta il nome ed il cognome del socio da iscrivere dovete inserire l'annualità cui si riferisce l'iscrizione, la data di iscrizione e scegliere dal menù a tendina il tipo di iscrizione che state effettuando.

**1. ATTENZIONE: Va inserito l'anno solare anche se la data di iscrizione cade nell'anno precedente.** Es. data iscrizione 13 settembre 2008 per l'anno 2008-2009 inserire solo anno 2009.

The screenshot shows the 'Turismo Giovanile e Sociale' web application interface. At the top, there is a logo on the left and the title 'Turismo Giovanile e Sociale' on the right. Below the title, the address 'Sede: MI01 - Centro Parrocchiale Beata Gioventù' is displayed. A navigation bar contains buttons for 'HomePage', 'Gestione', 'Nuovo socio', 'Logout', and 'Contattaci'. The main content area is titled 'Nuova iscrizione anno' and is divided into two sections: 'Anagrafica' on the left and 'Iscrizione socio' on the right. The 'Anagrafica' section has a menu with options: '> Nuovo', '> Modifica', '> Ricerca Socio', and '> Elimina'. The 'Iscrizione socio' section contains a form with the following fields: 'Cognome' (pinco), 'Nome' (palla), 'Anno' (2008), 'Data Iscr.' (21/08/2008) with a note 'gg/mm/aaaa Per le tessere Start inserire la data dell'attivitá', and 'Categoria' (Under 18). A 'Salva' button is located at the bottom of the form. At the very bottom of the page, there is a copyright notice: '© Nuova Immagine Coop. a r.l. - Applicazione realizzata in PHP4 e Mysql'.

**Controllo tariffe:** Il sistema effettua un controllo sulla data di nascita del Socio pertanto non è possibile applicare la tariffa "UNDER 18" a soci di maggiore età. Il sistema iscriverà il socio ma riporterà un errore. Per tale ragione lo stesso resterà escluso dalla distinta del versamento.



Anagrafica

- > Nuovo
- > Modifica
- > Ricerca Socio
- > Elimina

Iscrizioni

- > Nuova iscr.

Gestione socio

Cognome	Rossini	Nome	Giacomo
Nato/a a	Bisceglie	Nato/a il	18/08/1671
Sesso	Maschile		
Indirizzo	via tal dei tali		
Localita'	Bari	Cap	70100
Telefono	0804529865	Fax	0804529865
Cellulare	3402565625		
E-mail	g.rossini@libero.it		
Categoria	Under 18		

Iscrizioni

Anno	Data Iscr.	Tipo	Quota	Status	Opzioni
2009	21/08/2008	Under 18	0.00	iscritto	<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a> <a href="#">Tariffa inapplicabile</a>

Per regolarizzare queste iscrizioni errate dovrete cliccare sulla voce "Modifica" alla stessa riga e modificare la categoria, quindi premere il pulsante "SALVA"

**Ricerca di un tesserato:** Si può effettuare la ricerca di un socio utilizzando la voce "Ricerca Socio" del menu "Anagrafica".

Per raffinare la ricerca bisogna compilare almeno uno dei campi della videata. Ovviamente più campi si compilano più si raffina la ricerca

Una volta ultimata la scelta dei criteri (oppure lasciando così come sono i criteri e quindi visualizzare l'elenco completo) basta premere il pulsante "Ricerca".



Anagrafica

- > Nuovo Socio
- > Lista Soci
- > Ricerca Soci
- > Lista Iscrizioni
- > Ricerca Iscr.

Ricerca anagrafica socio

Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>
Sesso	<input type="text"/>		
Localita'	<input type="text"/>	Cap	<input type="text"/>
Categoria	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Ricerca"/>			



**Ricerca una iscrizione:** Una iscrizione si può ricercare utilizzando la voce “Ricerca Iscr.” del menu “Anagrafica”.

Per raffinare la ricerca bisogna compilare almeno uno dei campi della videata. Ovviamente più campi si compilano più si raffina la ricerca.

Una volta ultimata la scelta dei criteri (oppure lasciando così come sono i criteri e quindi visualizzare l’elenco completo) basta premere il pulsante “Ricerca”.

The screenshot shows the 'Ricerca Iscrizioni' page of the 'Turismo Giovanile e Sociale' website. The header includes the logo, the title 'Turismo Giovanile e Sociale', and the address 'Sede: MI01 - Centro Parrocchiale Beata Gioventù'. A navigation bar contains links for 'HomePage', 'Gestione', 'Nuovo socio', 'Logout', and 'Contattaci'. The main content area is titled 'Ricerca Iscrizioni' and features a search form with the following fields: 'Cognome' (text input), 'Nome' (text input), 'Sesso' (dropdown menu), 'Anno' (text input), 'Dalla data' (text input), 'Alla data' (text input), 'Categoria' (dropdown menu), and 'Nr. tessera' (text input). A 'Ricerca' button is located at the bottom of the form. On the left, a sidebar menu under 'Anagrafica' lists options: 'Nuovo Socio', 'Lista Soci', 'Ricerca Soci', 'Lista Iscrizioni', 'Ricerca Iscr.', 'Soci non iscritti', 'Distinte pagam.', 'Preparazione', and 'Gestione'.

**Ricerca soci non iscritti:** Per conservare una banca dati dei soci Tgs si è distinto il Database in “Soci” e “Iscrizioni” in modo che possano essere fatte in maniera automatica le operazioni di rinnovo, o se nel corso dell’annualità lo stesso socio faccia più di una iscrizione “Start” si mantengano in memoria già tutti i dati anagrafici del socio.

Per questa ragione è stata attivata la funzione di ricerca “Soci non iscritti”. Questa funzione consente di individuare i nomi dei soci per i quali non è stata fatta l’iscrizione per l’anno di ricerca.

**ATTENZIONE:** è bene utilizzare la funzione anche come controllo prima di preparare la distinta di versamento perché nella fase di registrazione di un nuovo socio può sfuggire di eseguire anche la relativa iscrizione.

The screenshot shows the 'Ricerca Soci non iscritti' page of the 'Turismo Giovanile e Sociale' website. The header and navigation bar are identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Ricerca Soci non iscritti' and features a search form with a single 'Anno' (text input) field and a 'Ricerca' button. The sidebar menu on the left is also identical to the previous screenshot.

## 1.4. Distinte di pagamento

**Preparazione di una distinta:** Dopo l'avvenuto inserimento di nuovi soci e di nuove iscrizioni bisogna preparare la distinta del versamento delle relative quote. Per preparare una nuova distinta di pagamento premere il pulsante "Gestione" dal menu principale in alto quindi la voce "Preparazione" del menu "Distinte pagam." che compare a sinistra della finestra. Così facendo compare la videata seguente:



The screenshot shows the web application interface for 'Turismo Giovanile e Sociale'. The header includes the logo, the text 'Turismo Giovanile e Sociale', and the address 'Sede: MI01 - Centro Parrocchiale Beata Gioventù'. Navigation buttons include 'HomePage', 'Gestione', 'Nuovo socio', 'Logout', and 'Contattaci'. The main content area is divided into two sections: 'Anagrafica' on the left and 'Iscrizioni' on the right. The 'Anagrafica' section has a menu with options: '> Nuovo Socio', '> Lista Soci', '> Ricerca Soci', '> Lista Iscrizioni', '> Ricerca Iscr.', '> Soci non iscritti', and 'Distinte pagam.' with sub-options '> Preparazione' and '> Gestione'. The 'Iscrizioni' section displays a table of registrations and a form for preparing a distinction.

Anno	Data Iscr.	Nominativo	Tipo	Quota	Status
2008	21/08/2008	Rossini Giacomo	Under 18	7.00	Esclusa
2008	21/08/2008	Vica Ludovica	Over 18	8.00	iscritto
TOTALE DISTINTA				8.00	

Data preparazione:   
Salva

Il sistema evidenzia le iscrizioni che hanno un errore di quota e le esclude automaticamente. A questo punto, cioè prima di premere il pulsante "SALVA", possono ancora essere fatte le dovute modifiche alle iscrizioni come già spiegato nel precedente capitolo.

La distinta riporterà il totale del versamento da effettuare.

Quando si è certi di avere effettuato tutte le iscrizioni in modo corretto procedere con la preparazione della distinta. Dovrete inserire la data di preparazione (se diversa da quella di sistema) e premere il pulsante "SALVA".



This screenshot is similar to the previous one but shows the result of modifications. The 'Iscrizioni' table now includes two entries, both with a status of 'iscritto', and the total amount has increased to 16.00.

Anno	Data Iscr.	Nominativo	Tipo	Quota	Status
2008	21/08/2008	Rossini Giacomo	Over 18	8.00	iscritto
2008	21/08/2008	Vica Ludovica	Over 18	8.00	iscritto
TOTALE DISTINTA				16.00	

Data preparazione:   
Salva

**ATTENZIONE: Le distinte preparate non possono essere annullate**

**Gestione delle distinte:** Dopo la preparazione di nuove distinte bisogna registrare l'avvenuto pagamento. Per confermare il versamento di una distinta di pagamento premere il pulsante "Gestione" dal menu principale in alto quindi la voce "Gestione" del menu "Distinte pagam." che compare a sinistra della finestra. Così facendo compare la videata seguente:

**Turismo Giovanile e Sociale**  
Sede: MI01 - Centro Parrocchiale Beata Gioventù

HomePage Gestione Nuovo socio Logout Contattaci

Elenco

**Anagrafica**

- > Nuovo Socio
- > Lista Soci
- > Ricerca Soci
- > Lista Iscrizioni
- > Ricerca Iscr.
- > Soci non iscritti

**Distinte pagam.**

- > Preparazione
- > Gestione

**Distinte**

Nr.	Data	Importo	Status	Data pag.	Opzioni
9	20/08/2008	8.00	confermata	20/08/2008	<a href="#">Dettaglio</a> <a href="#">Modifica</a> <a href="#">Stampa</a>
10	21/08/2008	16.00	preparata	00/00/0000	<a href="#">Dettaglio</a> <a href="#">Conferma</a>

Individuata la distinta di cui confermare l'avvenuto pagamento, cliccare sulla voce "Conferma" sulla stessa riga della distinta. Compare la seguente videata

**Turismo Giovanile e Sociale**  
Sede: MI01 - Centro Parrocchiale Beata Gioventù

HomePage Gestione Nuovo socio Logout Contattaci

Conferma

**Anagrafica**

- > Nuovo Socio
- > Lista Soci
- > Ricerca Soci
- > Lista Iscrizioni
- > Ricerca Iscr.
- > Soci non iscritti

**Distinte pagam.**

- > Preparazione
- > Gestione

**Data pagamento** 21/08/2008

**Annotazioni** Versate al banco di napoli

**Modalità**

Salva

- Conto corrente postale
- Assegno
- Bonifico
- Contanti

Inserire la data di avvenuto pagamento, eventuali annotazioni, scegliere dal menù a tendina la modalità del versamento quindi premere il pulsante "SALVA".

A questo punto la distinta cambia il suo stato da “preparata” a “confermata” per cui sarà possibile procedere con la Stampa.

**ATTENZIONE: Le distinte modificate solo ed esclusivamente nei dettagli di pagamento non possono essere annullate**

Tutte le distinte che si stampano hanno preventivamente un’anteprima a video. Dall’anteprima si può procedere con la stampa oppure con l’esportazione del documento. Di seguito riportiamo un esempio di anteprima di distinta.

**DISTINTA DI VERSAMENTO T.G.S.**

Centro Parrocchiale Beata Gioventù  
Via Della Nazione  
20100 - Milano

Spett.le  
SEGRETERIA NAZIONALE T.G.S.  
Via Marsala, 42  
00186 - R O M A

Distinta nr. 10 del 21/08/2008

Si allega alla presente l'attestazione di pagamento di Euro 16.00  
effettuato tramite bonifico, così ripartito:

Categoria Socio	Nr. Iscrizioni	Importo quote
Over 18	2	16.00

Annotazioni/  
Versate al banco di napoli

Milano, il 21/08/2008

f i r m a

---

Dalla sede nazionale vedranno la stessa distinta che vedete dalla sede locale e provvederanno a registrare l’avvenuto pagamento dopo i vari accertamenti contabili. Quindi solo con la registrazione dal parte della sede Nazionale la distinta passerà allo stato “registrata”.

Solo quando saranno stampate le tessere relative da parte della sede nazionale la distinta sarà archiviata e passerà allo stato “evasa”.



Anagrafica

- > Nuovo Socio
- > Lista Soci
- > Ricerca Soci
- > Lista Iscrizioni

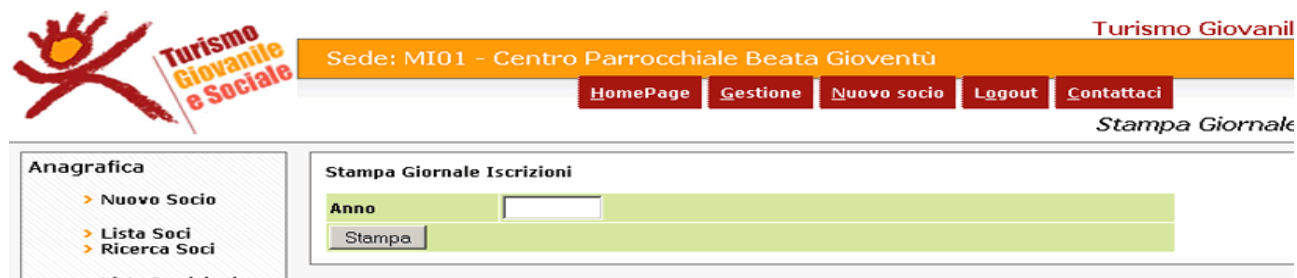
Distinte

Nr.	Data	Importo	Status	Data pag.	Opzioni
9	20/08/2008	8.00	registrata	20/08/2008	<a href="#">Dettaglio</a> <a href="#">Modifica</a> <a href="#">Stampa</a>
10	21/08/2008	16.00	evasa	21/08/2008	<a href="#">Dettaglio</a> <a href="#">Modifica</a> <a href="#">Stampa</a>

## 1.5. Analisi e stampe

Dal Menù "Stampe" si possono fare elenchi e statistiche

**Giornale delle iscrizioni:** Dopo l'avvenuto inserimento di nuovi soci e di nuove iscrizioni per aggiornare il giornale dei soci premere il pulsante "Gestione" dal menu principale in alto quindi la voce "Giornale iscrizioni" del menu "Stampe" che compare a sinistra della finestra. Quando si accede a questa finestra appare la videata seguente:



Inserire l'anno di interesse e premere il pulsante "STAMPA". Di seguito riportiamo un esempio di anteprima di "giornale iscrizioni".

Centro Parrocchiale Beata Gioventù  
Via Della Nazione  
20100 - Milano

pag. 1

**GIORNALE ISCRIZIONI - ANNO 2008**

N.	Socio	Cognome	Nome	Data nascita	Indirizzo	Data iscrizione	Nr. tessera
1	Over 18	pinco	palla	17/09/1968	via dei gerani 24 70100 - bari	20/08/2008	176
2	Over 18	Rossini	Giacomo	18/08/1671	via tal dei tali 70100 - Bari	21/08/2008	174
3	Over 18	Vica	Ludovica	18/09/1965	via tal dei tali 7 - Bari	21/08/2008	175

**ATTENZIONE: Il giornale soci non è il libro soci, ma solo un elenco dei soci.**

**Il libro soci verrà inviato dalla sede nazionale.**

**Statistiche:** Per stampare le statistiche dei soci premere il pulsante "Gestione" dal menu principale in alto quindi la voce "Statistiche" del menu "Stampe" che compare a sinistra della finestra. Quando si accede alla relativa finestra inserire l'anno di interesse e premere il pulsante "STAMPA". Di seguito riportiamo un esempio di anteprima di "Statistiche Iscrizioni".

## STATISTICHE ISCRIZIONI - ANNO 2008

Categoria Socio	Nr. Iscrizioni	Importo quote
Over 18	3	24.00
Totale complessivo		24.00
Soci sesso femminile	1	
Soci sesso maschile	2	
Soci status iscritto	0	
Soci status pagato	0	
Soci status tesserato	3	

### 1.6. La sede Nazionale

**Inviare E-mail alla sede nazionale:** Per inviare un'e-mail alla sede Nazionale cliccare "Contattaci" dal Menù principale quindi cliccare sulla voce [tgs@turismogiovanilesociale.it](mailto:tgs@turismogiovanilesociale.it) si avvierà automaticamente il programma predefinito di posta elettronica con l'indirizzo e-mail.



Turismo Giovanile e Sociale

Sede: MI01 - Centro Parrocchiale Beata Gioventù

[HomePage](#)

[Gestione](#)

[Nuovo socio](#)

[Logout](#)

[Contattaci](#)

*ecco i nostri indirizzi*

Per poterci contattare ....

SEGRETERIA NAZIONALE T.G.S.

Via Marsala, 42  
00185 - Roma

Tel: 06.4460946  
Fax: 06.4460946

Email: [tgs@turismogiovanilesociale.it](mailto:tgs@turismogiovanilesociale.it)