

Stagione Sportiva 2014/2015

AFFILIAZIONE e TESSERAMENTO ON-LINE

Per l'accesso al sistema è necessario essere in possesso del **nome utente** (username) e della **password**, che garantiscono la sicurezza e la privacy delle informazioni inserite.

Il "nome utente" è generato dal sistema e non si può modificare.

La "password" di accesso, invece, è sempre modificabile, inoltre per chi ha dimenticato la password, il sistema consente di recuperarla in automatico.

Si ricorda che **il responsabile delle informazioni** inserite è il **Presidente dell'Associazione Locale** che è anche il titolare del "nome utente" e della "password" inviategli a suo tempo dalla Segreteria Nazionale o Regionale. Per le nuove affiliazioni "username e password" vengono generate in automatico dal sistema ed inoltrate alla casella mail indicata dal Presidente dell'associazione.

- Le **Associazioni Locali** potranno effettuare operazioni inerenti solo la propria associazione e solo su questa avranno visibilità.
- Ai **Comitati Provinciali/Regionali** è riservata la responsabilità Contabile/Amministrativa di verifica e conferma dei crediti caricati dalla singola Associazione Locale. Con questa operazione il **Presidente Provinciale/Regionale** "dichiara" di aver incassato la cifra riportata a sistema, e che la stessa è da quel momento nelle disponibilità del Comitato interessato.
- Ai **Comitati Provinciali e Regionali** è anche demandato il compito di approvare le Affiliazioni, dopo aver verificato che l'Associazione ha effettuato il pagamento della quota competente alla Sede Nazionale. Anche in questo caso il **Presidente Provinciale/Regionale** si fa garante nei confronti della Sede Nazionale della regolarità del pagamento.

Le operazioni di affiliazione e tesseramento possono essere effettuate solo ed esclusivamente tramite il sistema on-line e direttamente dalle singole Associazioni Locali.

Le Segreterie Regionali e Provinciali NON sono abilitate al caricamento di tessere e versamenti.

Le Segreterie sono però a disposizione per ogni tipo di assistenza al fine di insegnare, assistere e collaborare con le Associazioni Locali nell'espletamento di tali procedure.

NON SARANNO ACCETTATE PRATICHE CARTACEE

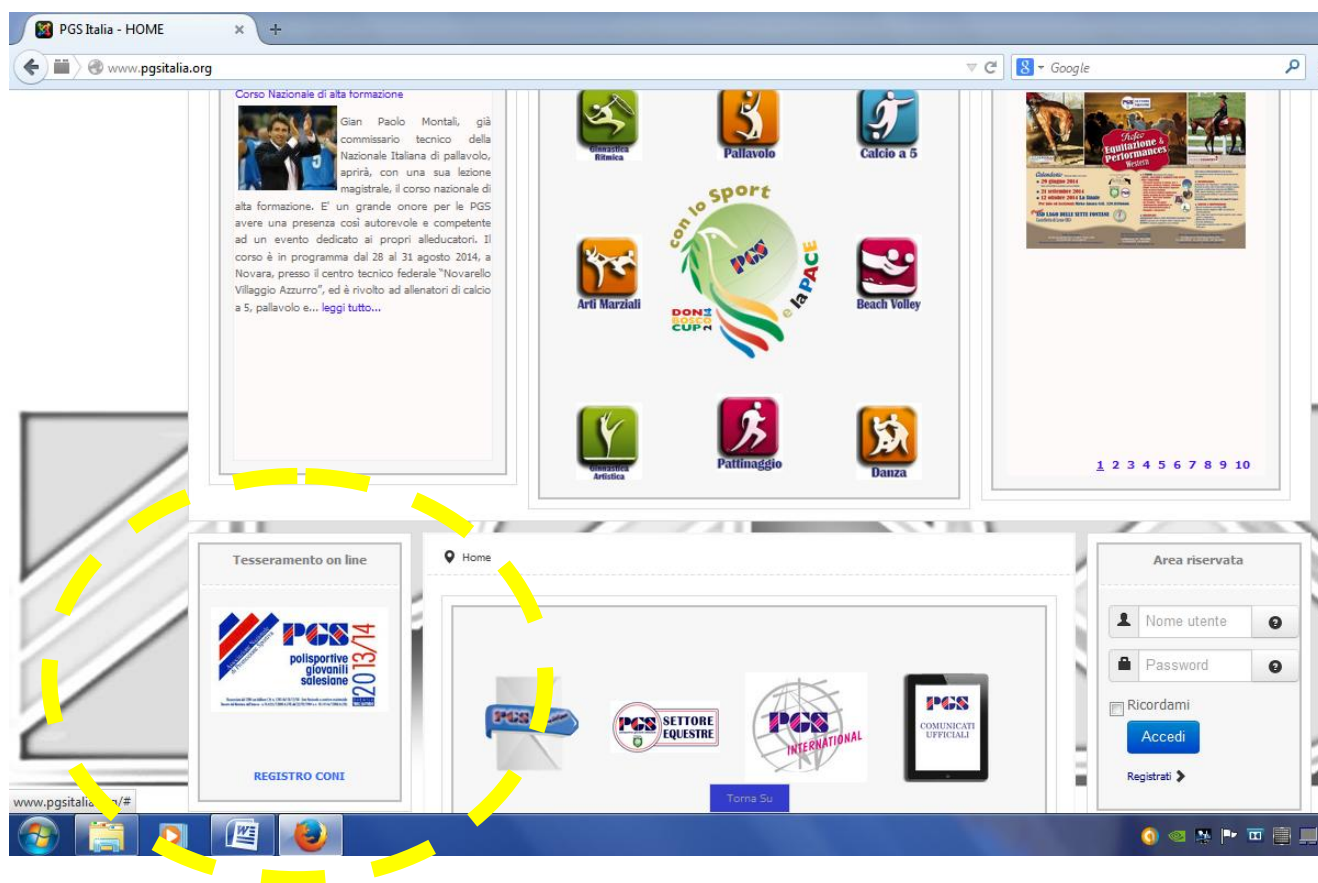
Con il tesseramento on-line non è più indispensabile per il Comitato PGS la firma dell'atleta o del genitore, **ma tali firme sono ancora indispensabili per le Associazioni Locali.**

- Sugeriamo di provvedere a stampare dal sito l'elenco dei tesserati della scorsa stagione prima di provvedere al loro rinnovo e di far apporre a fianco del nome interessato al tesseramento la firma necessaria.
- Meglio ancora, per chi avesse già tabulato il proprio elenco tesserati su un foglio di excel, aggiungere allo stesso una nuova colonna con indicato "Firma di Accettazione stagione 2014/2015".

Accesso al PROGRAMMA

L'accesso si effettua dal sito nazionale www.pgitalia.org cliccando poi sul link "Tesseramento on line" collocato sul lato basso a sinistra della homepage.

Alcune regioni e provincie hanno inserito un Link diretto dai propri siti web.



Si accede ad una sezione esterna al sito e si apre la homepage del programma di tesseramento vero e proprio.

Il sistema proposto dalle Polisportive Giovanili Salesiane è stato ideato per facilitare le operazioni relative alle pratiche di affiliazione e tesseramento degli associati e per rendere più semplici e soprattutto più rapide le funzioni di backoffice legate a questo processo. Per accedere al sistema inserisci la username (nome utente) e la password che ti sono stati forniti con la prima registrazione o con l'affiliazione e premi sul tasto login.

Se ancora non hai effettuato la prima affiliazione puoi accedere liberamente alla pagina "prima affiliazione". Terminata la semplice procedura di inserimento dei dati riceverai una email con le istruzioni per completare la procedura. Al completamento della procedura di affiliazione riceverai, sempre tramite email, il nome utente e la password per accedere al sistema.

Username:

Password:

[Password dimenticata?](#)

[Prima affiliazione](#)

[Torna all'homepage del sito](#)

1. INSERISCI "username" e "password" e cliccare il pulsante "Login"
2. PASSWORD DIMENTICATA? Utility per chi ha dimenticato la password di accesso. Un pratico sistema per recuperarla attraverso una e mail
3. PRIMA AFFILIAZIONE – per accedere a questa sezione non è necessario inserire nome utente e password.
4. TORNA ALL'HOMEPAGE DEL SITO per essere reindirizzati al sito www.pgsitalia.org

1^ Operazione

RINNOVO AFFILIAZIONE delle Associazioni Locali già affiliate nella precedente stagione

E' la prima operazione da effettuare. Fin quando non sarà approvata/sbloccata l'affiliazione da parte della segreteria di competenza (Regionale o Provinciale) non si potrà operare sul sistema.

1. **Pagare la quota di affiliazione di € 65,00 a Roma:**

- Con il bollettino di c/c postale sul conto n° 35907005 intestato a: Polisportive Giovanili Salesiane – Via Nomentana 175 – 00161 Roma
- Oppure con Bonifico cod. IBAN IT 73N 07601 03200 0000 35907005

2. **CONTROLLARE i dati della Società nella scheda AFFILIAZIONE dell' anno precedente**

Qualora non l'avessero già fatto, si invitano le segreterie Regionali e Provinciali a consegnare copia del modulo di Affiliazione caricato a sistema con i dati della stagione precedente alle Associazioni Locali

3. **Consegnare alla Segreteria Regionale:**

- l'attestazione del pagamento € 65,00 effettuato sul c/c postale o la contabile del Bonifico cod. IBAN IT 73N 07601 03200 0000 35907005
- la copia della scheda di affiliazione con eventuali dati da modificare

Ricevuta la documentazione precedentemente elencata, la Segreteria provvede a convalidare la vostra ri-affiliazione eventualmente previa modifica di quanto segnalato.

A questo punto il vostro account sarà sbloccato e operativo.

Da questo momento siete abilitati ad utilizzare tutte le funzioni del sistema, cioè tesseramento nuovi soci o rinnovo tesseramenti della stagione precedente e relative stampe.

Consigliamo di entrare nella tabella UTILITIES, selezionare STAMPE e stampare il MODULO DI AFFILIAZIONE, dove troverete tutti i vostri dati societari aggiornati con le ultime modifiche.

Verificate che siano corretti e segnalate alla segreteria Regionale eventuali ulteriori correzioni.

La modifica del Rappresentante Legale (Presidente) può essere effettuata solo dalla Sede Nazionale, dopo che avrà ricevuto copia del verbale dell'Assemblea che ha modificato il Presidente, completa di Carta d'Identità e Codice Fiscale del nuovo Presidente (Rappresentante Legale).

L'affiliazione si completa con il tesseramento di Presidente e Vice-Presidente.

Sono i primi due tesserati da inserire. Mancando questi il programma NON CONSENTE il tesseramento di altre qualifiche (atleti, allenatori, dirigenti, ecc..).

2^ Operazione

Versamento contabile

Una volta entrati nel sistema con "username" e "password" il programma riconosce la società e indica quanto credito ha a disposizione per effettuare i tesseramenti.

In caso di credito residuo dalla precedente stagione, nell'estratto conto della società comparirà in automatico una prima operazione contabile con la causale "credito anno precedente".

Se non avete credito o lo stesso non è sufficiente per le operazioni che intendete effettuare, i tesseramenti NON vengono CONFERMATI.

Rimangono registrati a sistema ma NON HANNO ALCUN VALORE.

Ricordiamo che la tessera è efficace e valida solo se confermata e stampabile.

Caricamento importi VERSAMENTO:

Selezionare Contabilità / Portafoglio e quindi Versamento e compilare il format.

Vanno inseriti gli estremi del pagamento fatto al Comitato Regionale:

Importo in Euro + Cro del bonifico, o numero dell'operazione di c/c postale; nominativo di chi effettua l'operazione e causale del versamento. (ad es. "Acconto tesseramenti stagione 2014/15")

La Segreteria una volta verificato l'effettivo incasso sui suoi conti c. (Bancario o Postale) provvede a CONFERMARE il vostro credito e da questo momento voi potete rientrare nel menù per completare le operazioni di conferma tesseramenti e relative stampe.

Benvenuto 00000068, hai effettuato l'accesso come Società Credito €: 0 Logout

Affiliazioni	Denominazioni	Tesseramento	Contabilità	Utilities
			Portafoglio	

Codice della Società

Credito attivo

Affiliazioni	Denominazioni	Tesseramento	Contabilità	Utilities
--------------	---------------	--------------	-------------	-----------

PORTAFOGLIO ELETTRONICO

[Estratto conto](#)

[Versamento](#)

[Torna indietro](#)
[Torna alla pagina iniziale](#)

Estremi del VS versamento

Versamento euro: Importo del VS versamento in €

Cro bonifico:

Dati dell'incaricato dalla Società a svolgere l'operazione contabile:

Nome: Cognome:

Causale:

Inserire nota, ad esempio:
ACCONTO TESSERAMENTI STAGIONE 2014-2015

Questo procedimento **DEVE** essere effettuato anche se intendete versare gli importi direttamente in Segreteria (pagamento tramite **assegno e/o contanti**).

Preparate i dati relativi a importo in Euro + nominativo + causale, quando sarete in segreteria il credito vi sarà confermato contestualmente al pagamento.

Sempre in Contabilità / Portafoglio è possibile selezionare **ESTRATTO CONTO**.

E' il riepilogo contabile dell' Associazione ove è possibile vedere ogni singola operazione contabile effettuata.

Entrate: versamenti effettuati e o eventuale credito residuo dalla stagione precedente

Uscite: registrazione del pagamento di ogni singolo tesserino effettuato

La quota per l'affiliazione di € 65,00 NON DEVE essere caricata a sistema.
Bisogna solo dimostrare l'avvenuto pagamento consegnando la ricevuta del bollettino in segreteria.

3^a Operazione

Rinnovo Tesseramenti

Dopo essere entrati nel programma tesseramento on-line aprire la finestra “tesseramento” e selezionare “rinnovi”

Affiliazioni	Denominazioni	Tesseramento	Contabilità	Utilities
		Visualizza Nuovo Rinnovi Conferme		

Apparirà l'elenco completo di tutti i vostri tesserati della scorsa stagione.

Un suggerimento: ordinate voi l'elenco dei vostri tesserati per QUALIFICA e ASCENDENTE, in modo da avere subito il Presidente e tutti gli iscritti in ordine di qualifica.

Spuntate nell'ultima colonna di dx le caselle di tutti i nominativi che intendete rinnovare, dopo aver attentamente verificato ed eventualmente corretto i loro dati, con particolare attenzione alla qualifica.

Alla fine cliccare a fine pagina su RINNOVA LE TESSERE SELEZIONATE.

Attenzione: il rinnovo dei tesseramenti va fatto pagina per pagina.

Spuntare quindi i rinnovi della pagina 1, poi rientrare e spuntare quelli della pagina 2 e così via. Il sistema infatti tiene in memoria solo le spunte dell'ultima pagina fatta.

Accedere nuovamente a TESSERAMENTO e cliccando su CONFERME vi appare l'elenco dei tesserati di cui avete richiesto il rinnovo di tesseramento.

Verificata ulteriormente l'esattezza dei dati, potete spuntare TUTTI oppure singolarmente i rinnovi richiesti e, quindi, cliccare su CONFERMA TESSERATI per la conferma definitiva.

Solo premendo il tasto CONFERMA TESSERATI vengono generate le tessere per la nuova stagione e scalato il relativo importo dal portafoglio contabile della società.

Potete quindi procedere attraverso il menu UTILITIES alle vostre stampe.

Alcune Province/Regioni hanno deliberato che l'elenco stampato degli atleti può essere utilizzato anche come elenco da presentare all'arbitro in occasione di una gara, ovviamente accompagnato come sempre da un documento di identità. (Verificare presso la propria Segreteria).

4^ Operazione**Inserimento NUOVI Tesseramenti**

Entrati in TESSERAMENTO, cliccare su NUOVO : appare il modulo entro cui inserire i dati del nuovo tesserato.

Compilato il modulo cliccare su INSERISCI.

Il programma, così come per i rinnovi, sposta il tesserino in “conferme”.

Accedere nuovamente a TESSERAMENTO e cliccando su CONFERME vi appare l’elenco dei tesserati di cui avete chiesto il nuovo tesseramento.

Verificata ulteriormente l’esattezza dei dati, potete spuntare TUTTI oppure singolarmente, quindi, cliccare su CONFERMA TESSERATI per la conferma definitiva.

Fatto il primo tesseramento “nuovo”, per i successivi nuovi tesseramenti nel modulo compariranno già precompilati i dati societari.

Inserimento con foglio Excel

Per il caricamento di più tesserati oltre alla procedura singola di cui in precedenza è possibile utilizzare una procedura “massiva” tramite la compilazione di un foglio Excel.

Entrati in TESSERAMENTO, cliccare su NUOVO compare la seguente schermata. Anziché compilare i dati del singolo tesserino cliccare la scritta excel come indicato nell’ immagine qui riportata.

TESSERAMENTO PER SCADENZA AL 31/08/2014

Inserisci tutti i dati del tesserato e clicca su invio. I dati relativi alla Società tesserante saranno precaricati dal sistema. La data di tesseramento è inserita automaticamente dal programma. Tutti i campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori. Per rendere validi i tesseramenti caricati devi prima accedere alla sezione CONFERMA, dove potrai verificare ed eventualmente correggere i dati caricati e infine procedere alla conferma. I tesseramenti caricati saranno "vidimati virtualmente" dal Comitato competente a seguito del pagamento dell'importo dovuto. Successivamente potrai procedere anche alla stampa dei tabulati o delle tessere.

Nel completare la procedura di tesseramento il Presidente dichiara con la certificazione medica prescritta dalla normativa vigente e dai regolamenti scritti prestato dai propri tesserati ad utilizzare e gestire, esclusivamente ai sensi della legge n° 196/03.

Cliccare la scritta
"excel"

...ramento, esclusi i dirigenti, sono in possesso S. e autorizza la stessa, in base al consenso soci tesserati per il presente anno associativo,

Scegli se **compilare il file excel** o se compilare il form. Ricorda che i campi con * sono obbligatori:

N. Tessera:	provvisorio	Cifra disponibile:	illimitato
* Codice Società:	22 Gio Sprint		
		Data richiesta tessera:	09/09/2014
DATI DEL TESSERATO			
* Nome:		* Cognome:	
* Data di nascita:	gg/mm/aaaa	Codice fiscale:	
* Indirizzo:		* n.	
* Città:		* Cap:	

A questo punto si apre una nuova schermata ove è possibile scaricare il file excel.

Sempre nella stessa schermata è possibile poi “caricare” il file excel compilato.

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top: Affiliazioni, Denominazioni, Tesseramento, Contabilità, and Utilities. Below the menu, there is a dropdown for the year: Db anno: 2009 - 2010 - 2011 - 2012 - 2013 - Anno in corso. The main heading is **CARICAMENTO TESSERATI**. A red link says "Scarica il file Excel da qui". A yellow callout box points to this link with the text "Per scaricare il FILE vuoto". Below this, there is a note: "Nota: il file deve essere formattato in maniera corretta. Inoltre, per far fronte a un problema di excel, è necessario selezionare alcune righe vuote sotto agli ultimi dati inseriti e cancellarle, come illustrato nel video tutorial scaricabile da qui sotto:". There are two links for tutorials: "Tutorial in formato flash (necessario flash player scaricabile da qui)." and "Tutorial in formato mp4". Below the tutorials is a file upload area with a "File:" label, a "Sfogli..." button, and the text "Nessun file selezionato.". A yellow callout box points to this area with the text "Per ricaricare il FILE compilato". At the bottom of the upload area is an "Upload" button.

Il file NON deve essere rinominato, compilare ogni campo, nel caso manchi ad esempio il nr. Civico inserire “snc” oppure un trattino “-”

A questo punto i tesserini elencati nel foglio Excel saranno caricati nell’area Conferma, procedere quindi come già descritto in precedenza.

5^ Operazione

Cambio di Denominazione Societaria

L’accesso alla procedura di cambio denominazione è consentita alle associazioni già riaffiliate nella stagione sportiva in corso. Per entrare nella procedura **CAMBIO DENOMINAZIONE** occorre accedere all’applicativo digitando Nome Utente (username) e Password.

EFFETTUARE PRIMA LA RIAFFILIAZIONE SECONDO LA PROCEDURA DESCRITTA AI PUNTI PRECEDENTI.

Solo dopo convalida da parte della segreteria si potrà accedere al sistema aprendo la pagina CAMBIO DENOMINAZIONE.

Comparirà la pagina con i dati già compilati, identici a quelli del modulo di affiliazione. Si potrà così procedere ad inserire la nuova denominazione dell’associazione. La procedura deve essere convalidata dalla segreteria alla quale va prima inviato il materiale cartaceo richiesto nella e-mail che il sistema invierà in automatico (statuto sociale modificato + copia documento identità del presidente e suo codice fiscale + codice fiscale dell’associazione richiedente).

Non appena in possesso della suddetta documentazione, la Segreteria procederà alla convalida del cambio di denominazione.

L'associazione richiedente riceverà una e-mail di conferma, all'indirizzo indicato nell'affiliazione, con indicato il nuovo nome utente e la nuova password. Da questo momento l'associazione locale è abilitata ad utilizzare tutte le funzioni del sistema con la nuova denominazione. La password si può cambiare in ogni momento con la procedura CAMBIA PASSWORD.

Qualsiasi altra variazione societaria (indirizzo, legale rappresentante, dati sullo statuto, ecc.) va segnalata alla Segreteria Regionale e verrà attuata direttamente dalla Segreteria Nazionale.

6^ Operazione

Prima AFFILIAZIONE - nuove Associazioni Locali

1. **Pagare la quota di affiliazione** di € 65,00 a Roma (vedasi quanto descritto in 1^ operazione)
Inserire come causale di versamento:
Prima Affiliazione Società (denominazione della Società)
2. **Entrare** nel programma tesseramento on-line sul sito nazionale della PGS

Il sistema proposto dalle Polisportive Giovanili Salesiane è stato ideato per facilitare le operazioni relative alle pratiche di affiliazione e tesseramento degli associati e per rendere più semplici e soprattutto più rapide le funzioni di *backoffice* legate a questo processo.
Per accedere al sistema inserisci la username (nome utente) e la password che ti sono stati forniti con la prima registrazione o con l'affiliazione e premi sul tasto login.
Se ancora non hai effettuato la prima affiliazione puoi accedere liberamente alla pagina "prima affiliazione". Terminata la semplice procedura di inserimento dei dati riceverai una email con le istruzioni per completare la procedura. Al completamento della procedura di affiliazione riceverai, sempre tramite email, il nome utente e la password per accedere al sistema.

Username:
Password:
[Password dimenticata?](#)

[Prima affiliazione](#)
[Torna all'homepage del sito](#)

Cliccare per entrare nella procedura 1^ affiliazione

L'accesso alla procedura di prima affiliazione è consentito a tutti gli utenti senza alcun tipo di limitazione. Entrando nella procedura **Prima affiliazione** si aprirà la pagina con i dati da compilare, identici a quelli del modulo di affiliazione cartaceo in distribuzione presso i Comitati o scaricabile dal sito. **I campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori** e se non vengono compilati non consentono di portare a termine la procedura. Una volta terminata la compilazione della pagina occorre inviare i dati premendo il pulsante **INSERISCI**.

Il sistema invia in automatico una e-mail all'indirizzo di posta elettronica indicato nei dati. Occorre quindi scaricare e aprire l'e-mail per collegarsi al link indicato al fine di completare la richiesta di affiliazione.

Questa procedura è necessaria per evitare che richieste di affiliazione finte o di prova proseguano la procedura.



3. Consegnare alla Segreteria Regionale i seguenti documenti (come specificato anche nella mail ricevuta)

- a) L'attestazione del pagamento € 65,00 effettuato tramite c/c postale oppure contabile del Bonifico cod. IBAN IT 73N 07601 03200 0000 35907005
- b) Atto costitutivo della Associazione
- c) Statuto
- d) Copia del Documento di identità del Presidente
- e) Codice fiscale del Presidente
- f) Codice fiscale della Associazione attribuito dalla Agenzia delle Entrate.

Una volta verificati i documenti di cui sopra, la Segreteria provvede a CONFERMARE l'affiliazione e il sistema invierà un messaggio e-mail di conferma, con indicato il vostro "username" (nome utente) e "password".

A questo punto si può procedere con il "versamento" e le ulteriori procedure di tesseramento così come meglio specificato nei punti precedenti.