

# AFFILIAZIONE e TESSERAMENTO



---

## Manuale Utente

*Guida pratica per l'utilizzo della nuova procedura  
informatizzata di Affiliazione e Tesseramento*

---

**versione 02 del 26/07/2017**

## INTRODUZIONE

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

*In particolare, verranno prima descritte le funzionalità per l'accesso al sistema e la gestione dell'utenza, quindi si procederà con la descrizione dei vari passaggi per l'affiliazione delle società e per il tesseramento.*

- *Si ricorda che il **responsabile delle informazioni** inserite è il Presidente dell'Associazione Locale (Rappresentante Legale) che è anche il titolare del "nome utente" e della "password".*

- ***Si ricorda che l'applicativo è concepito per consentire di operare ESCUSIVAMENTE in presenza di un credito disponibile.***

*Pertanto, una volta effettuato il LOGIN, prima di effettuare qualsiasi operazione, è necessario verificare nella Sezione ECONOMATO l'esistenza di un credito sufficiente per le operazioni che si intende svolgere. L'importo disponibile è rilevabile alla voce "Totale Disponibile".*

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

### REQUISITI e IMPOSTAZIONI DEL BROWSER

La procedura web è stata testata con i seguenti browser:

- Mozilla Firefox versione 38 o successive.
- Google Chrome 43 e successive.
- Safari 5.1.7.
- Internet Explorer versione 11.

Per un corretto funzionamento della procedura, si suggerisce di aggiornare il proprio browser. Inoltre il browser dovrà consentire l'esecuzione di script in linguaggio java script. Usualmente i browser sono già configurati per consentire tale modalità (default).

Qualora questa modalità non fosse disponibile verrà visualizzato il seguente messaggio d'errore all'interno delle varie maschere dell'applicazione:

*(ATTENZIONE. Per un corretto funzionamento del modulo è necessario abilitare JAVASCRIPT)*

**Tutti i campi indicati con \* sono OBBLIGATORI**

## - I N D I C E -

Modalità d'accesso pag. 3

---

Funzionalità del sistema pag. 5

---

1 – BACHECA pag. 6

---

2 – SOCIETA' pag. 6

---

1 Anagrafica pag. 7

---

2 Consiglio pag. 8

---

3 Tecnici: pag. 9

---

4 Atto pag. 9

---

5 Affiliazione pag. 10

---

6 Tesserati pag. 11

---

7 Rinnovi pag. 13

---

8 Documenti pag. 14

---

9 Economato pag. 15

---

3 – PERSONE pag. 16

---

4 – PROFILO UTENTE pag. 18

---

~~NUOVE AFFILIAZIONI pag. 18~~

---

## Modalità d'accesso

Per accedere al sistema occorre collegarsi al sito PGS [www.pgsitalia.org](http://www.pgsitalia.org) cliccare su AFFILIARSI (1) e poi su TESSERAMENTO (2), quindi sul link **“tesseramento on line”**.

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



A questo punto si aprirà la seguente schermata:

The image shows the 'AREA RISERVATA' login page for PGS. The page has a header with the PGS logo and the text 'Polisportive Giovanili Salesiane'. Below the logo, there is a section titled 'AREA RISERVATA Polisportive Giovanili Salesiane'. On the left, there is a 'NUOVA SOCIETÀ' button and an 'ACCESSO UTENTE' section. The 'ACCESSO UTENTE' section contains two input fields: 'Nome utente: \*' and 'Password: \*', followed by an 'ACCEDI' button. Below the input fields, there is a link: 'Richiedi una nuova password'. On the right, there is a 'Benvenuto' message: 'Benvenuto. Tramite quest'area le società, i tecnici e gli ufficiali di gara possono accedere all'archivio affiliazione tesseramento e gare per gestire le informazioni di loro competenza.' Below the message, there is an 'Attenzione:' note: 'Per poter accedere al sistema si deve possedere una coppia di credenziali (username/password) valide.'

Per entrare nel sistema è necessario inserire il **“Nome utente”** e la **“Password”**.



Tali credenziali devono essere introdotte nei campi presenti nella sinistra della schermata iniziale.

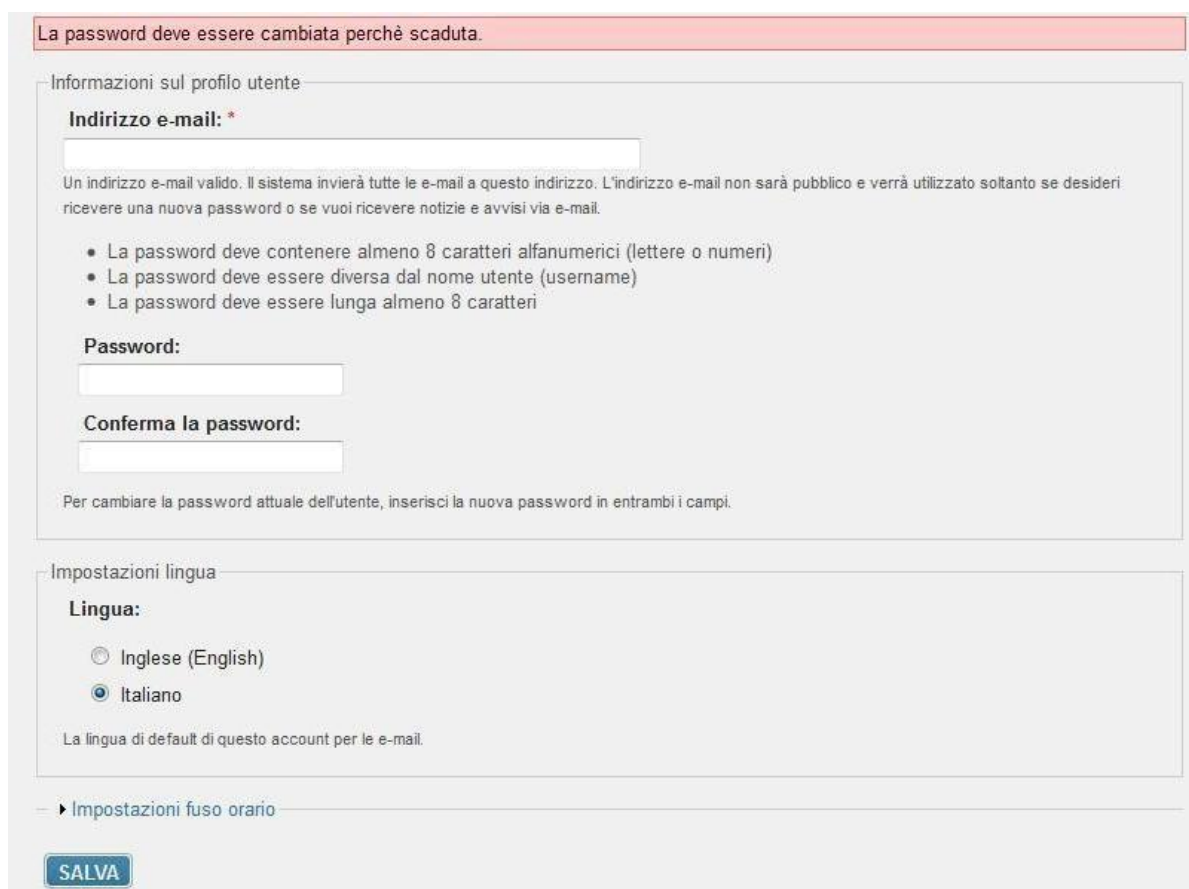
Una volta introdotte si dovrà premere il bottone **ACCEDI** per eseguire l'accesso al sistema.

Dopo **cinque** tentativi errati il programma **BLOCCA l'accesso** e bisognerà contattare la Segreteria Nazionale per il ripristino. (ovviamente solo durante gli orari di apertura).

Prima di arrivare al BLOCCO, meglio richiedere una nuova password. Questo procedimento è svolto automaticamente dal sistema e quindi funzionante tutti giorni e ad ogni ora.

## PRIMO ACCESSO AL SISTEMA

Al primo accesso il sistema richiederà all'utente, per ovvi motivi di riservatezza, la creazione di una nuova password, presentando la seguente schermata:



L'utente dovrà quindi introdurre una nuova password.

Questa operazione deve essere effettuata due volte (Conferma la password) per accertarsi di non aver commesso errori di digitazione.

**NOTA:** non utilizzare la funzione di copia-incolla (cut & paste) perché viene fatto il doppio controllo.

Durante l'immissione della nuova password il sistema verificherà, in tempo reale, che la password rispetti dei criteri minimi di qualità e la corrispondenza tra le due password introdotte. Una volta impostata la password l'utente dovrà selezionare **SALVA** per introdurla all'interno del sistema.

Da questo momento l'utente potrà utilizzare le funzionalità del sistema.

## Funzionalità del sistema

In questa sezione verranno descritte le funzionalità del sistema ed i relativi menù presenti all'interno dell'applicativo. Il menù principale dell'applicativo è rappresentato dalla seguente immagine:

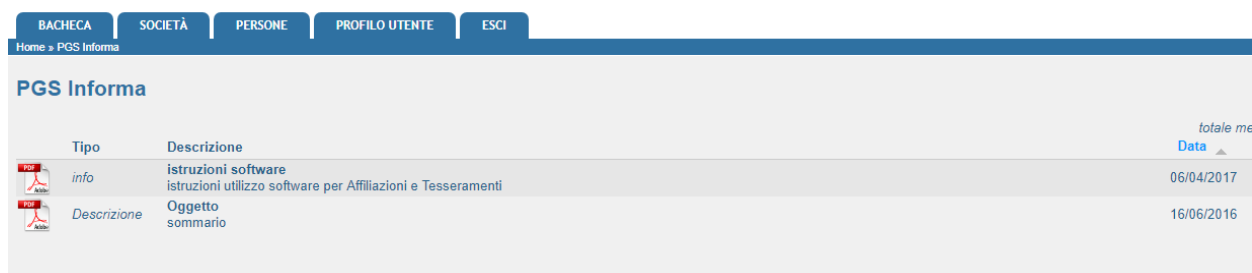


- **BACHECA:** è la sezione legata agli avvisi della P.G.S.. Al suo interno si potranno trovare comunicazioni, modulistica da scaricare e altri documenti. Quest'area è utilizzata dalla P.G.S. per comunicare con le proprie affiliate. La società potrà consultare gli avvisi presenti ed eventualmente scaricare la relativa documentazione.
- **SOCIETÀ:** è l'area dedicata alle associazioni sportive. Qui si trovano tutte le informazioni proprie come l'anagrafica, il consiglio, i dati dell'atto costitutivo, la gestione delle affiliazioni, i tesserati, i rinnovi, i documenti e l'economato.
- **PERSONE:** contiene tutte le informazioni su tutti i tesserati della Società (anagrafica, documenti e storico).
- **PROFILO UTENTE:** in questa sezione è possibile visualizzare e/o modificare alcune impostazioni legate al profilo. Sarà possibile visualizzare lo stato attuale o accedere alla modifica della e-mail legata all'utenza e la password di accesso al sistema.
- **ESCI:** al termine dell'utilizzo dell'applicazione è necessario chiudere correttamente la sessione di lavoro selezionando questa voce di menù.

## 1 – Bacheca



Cliccando sull' iconcina del documento sarà possibile scaricare il documento allegato alla comunicazione.



Tipo	Descrizione	totale me Data
info	istruzioni software istruzioni utilizzo software per Affiliazioni e Tesseramenti	06/04/2017
Descrizione	Oggetto sommario	16/06/2016

## 2 – SOCIETÀ'



Per accedere all'area dedicata all'associazione è necessario selezionare la voce **SOCIETÀ** dal menù principale. All'ingresso in quest'area verrà presentata la seguente schermata che raccoglie tutte le informazioni e i dati della Società/Associazione attraverso una serie di sotto menù:



Home » Società

### Società

9 ASSOCIAZIONE SPORTIVA DILETTANTISTICA (SA)

Anagrafica Consiglio Tecnici Atto Affiliazione Tesserati Rinnovi Documenti Economato

Denominazione\*: ASSOCIAZIONE SPORTIVA DILETTANTISTICA .....RN) Codice  
affiliazione: -----

Acronimo: ..... N. Reg.  
CONI: .....

- **Anagrafica:** raccoglie tutte le informazioni anagrafiche della società.
- **Consiglio:** al suo interno viene mostrato, per ogni stagione sportiva, il consiglio direttivo della società. Eventuali modifiche vanno richieste alla P.G.S. allegando relativa documentazione.

- **Tecnici:** contiene i nominativi e le informazioni sui tecnici/allenatori sportivi legati alla società.
- **Atto:** in questa sezione vengono espressi tutti i riferimenti di Atto Costitutivo e Statuto della società.
- **Affiliazione:** in quest'area è possibile affiliare la società, vedere lo storico delle affiliazioni e stampare gli attestati.  
*Per le richieste di prima affiliazione stampare la "Domanda di affiliazione" firmarla e consegnarla al Comitato Regionale Competente insieme alla ulteriore documentazione richiesta*
- **Tesserati:** questa sezione dell'applicativo permette di gestire i tesserati societari. È possibile tesserare una persona (nuovo tesseramento o rinnovo), effettuare ricerche tra i propri tesserati sulle diverse stagioni, estrarre l'elenco dei tesserati filtrati.
- **Rinnovi:** raccoglie tutti i tesseramenti della società permettendo il rinnovo del tesseramento per la stagione sportiva successiva.
- **Documenti:** all'interno di questo spazio la società può inserire i documenti che potranno essere visti dalla P.G.S.. Rappresenta l'archivio documentale della società.
- **Economato:** da questa schermata sarà possibile gestire il conto economico della società, inserire pagamenti/versamenti a favore delle P.G.S., analizzare tutti i movimenti effettuati o visionare la propria disponibilità economica per effettuare nuovi movimenti.

## 2.1 – Anagrafica

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

Ci sono molti campi, NON è necessario compilarli tutti, usare solo quelli fanno al caso vostro. Prestare attenzione ai **CAMPI OBBLIGATORI**, sono quelli marcati con un **"\*"**. Devono essere compilati ed in modo corretto, in quanto il sistema ne controlla anche la correttezza formale (Codice Fiscale, e-mail, cap, Iban) e in caso di errore o campo obbligatorio assente, il sistema avviserà con un messaggio.

Una volta effettuata la REGISTRAZIONE, la gestione dei dati obbligatori è competenza esclusiva delle P.G.S..

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

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



**Acronimo:** è il nome abbreviato, è previsto anche nel Registro del CONI. Deve essere al massimo di 20 caratteri (spazi compresi). E' un campo facoltativo. Può coincidere con il campo DENOMINAZIONE.

**Denominazione PGS\*:** è il nome comunemente utilizzato. E' quello che sarà utilizzato negli export, nella stampa dei tabulati e delle eventuali tessere. Può coincider con il campo ACRONIMO.

## 2.2 – Consiglio

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

Cognome, Nome		Carica	Data inizio	Data fine
C	08/1954	Presidente		
U		Vice-Presidente		
I.	1978	Consigliere		
		-		
		-		
		-		
		-		
		-		
		-		
		-		
		-		
		-		
		-		
		-		
		-		
		-		
		-		
		-		

REGISTRA CONSIGLIO

### NON INSERIRE Data inizio e Data fine

**Ogni successiva modifica dovrà essere richiesta alle P.G.S.**

Pertanto nel caso il C.D. subisca variazioni, sia in fase di affiliazione che nel corso della stagione sportiva, si dovrà caricare il relativo verbale d'Assemblea e/o di Consiglio all'interno dell'area Documenti (per le specifiche vedere la successiva descrizione dell'area Documenti) e richiedere le relative modifiche alla Segreteria Nazionale P.G.S..

Attenzione: in caso i nuovi componenti del Consiglio non siano mai stati tesserati è necessario inserire le nuove anagrafiche degli interessati dalla scheda **PERSONE**, "Nuova Anagrafica".

Si precisa che la segnalazione del Consiglio Direttivo in questa sezione non riguarda il tesseramento degli stessi dirigenti che invece dovrà essere effettuato nella sezione "Tesserati" o "Rinnovi" (per le specifiche vedere la descrizione delle due sezioni).

**Sebbene si CONSIGLIA di caricare in modo COMPLETO L'INTERO CONSIGLIO, al fine di venire incontro alle molteplici diversità che contraddistinguono la nostra Associazione, in questa prima stagione di avvio del sistema, è stato inserito l'obbligo di inserire il solo Presidente, lasciando facoltativo l'inserimento delle altre cariche sociali.**

## 2.3 – Tecnici

In questa sezione vengono riportati i tecnici che la Società ha tesserato per la stagione sportiva in corso e che fanno parte del suo organico.

Nella definizione TECNICI rientrano tutte le tipologie di istruttori delle diverse discipline sportive: Tecnici, Allenatori, Maestri, Educatori, Istruttori, ecc..

L'Associazione non deve inserire nulla !

Si compila in automatico.

## 2.4 – Atto

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

Anagrafica
Consiglio
Tecnici
Atto
Impianti
Affiliazione
Tesserati
Rinnovi
Documenti
Economato

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

Tipo: scrittura privata registrata

Data registrazione: 01/01/2017

Ufficio reg. / Ente autenticante: SALERNO

Estremi reg.: 1310

aggiornato il: 07/04/2017

**Possesso requisiti statuto**

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

<p>a) a far data da <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">10/10/2014</span> nello statuto sono espressamente previsti, oltre alla sede legale:</p> <p>a) La denominazione: (art. <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">5</span>);</p> <p>b) L'oggetto sociale con riferimento all'organizzazione di attività sportive dilettantistiche, compresa l'attività didattica (art. <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">6</span>);</p> <p>c) L'attribuzione della rappresentanza legale dell'associazione (art. <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">8</span>);</p> <p>d) L'assenza di fini di lucro e la previsione che i proventi delle attività non possono, in nessun caso, essere divisi tra gli associati, anche in forme indirette (art. <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">9</span>);</p>	<p>e) Le norme sull'ordinamento interno ispirato a principi di democrazia e di uguaglianza dei diritti di tutti gli associati, con la previsione dell'elettività delle cariche sociali, fatte salve le società sportive dilettantistiche che assumono la forma di società di capitali o cooperative per le quali si applicano le disposizioni del codice civile (art. <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">14</span>);</p> <p>f) L'obbligo di redazione di rendiconti economico-finanziari, nonché le modalità di approvazione degli stessi da parte degli organi statutari (art. <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">15</span>);</p>	<p>g) Le modalità di scioglimento dell'associazione (art. <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">20</span>);</p> <p>h) L'obbligo di devoluzione ai fini sportivi del patrimonio in caso di scioglimento delle società e delle associazioni (art. <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">21</span>);</p> <p>che è a far data dal <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">10/10/2014</span> nello statuto è espressamente previsto, in osservanza della Delibera del Consiglio Nazionale CONI, l'obbligo di conformarsi alle norme ed alle direttive del CONI nonché allo Statuto e ai regolamenti di PGS.</p>
---	--	--

### Note:

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

Si ricorda che queste informazioni e la loro correttezza sono necessarie per la corretta iscrizione (automatica) al Registro delle Società e Associazioni dilettantistiche del Coni.

ALLA DATA DI AVVIO DEL SISTEMA QUESTO AUTOMATISMO NON SARA' ATTIVO, NELL'ATTESESA DELLE NECESSARIE AUTORIZZAZIONI. Questo consentirà di procedere con il completamento dei dati mancanti, rettifica di quelli errati.

## 2.5 – Affiliazione

Da qui è possibile affiliare la società, vedere lo storico delle affiliazioni o stampare eventuali attestati. Cliccando sul bottone NUOVA AFFILIAZIONE sarà possibile richiedere la ri-affiliazione per la stagione selezionata.

**Affiliazione**

Stagione: 2017/2018      Tipo affiliazione: Affiliazione standard  
Data affiliazione: 11/07/2017      Data scadenza affiliazione: 31/08/2018

Consenso al trattamento dati per REGISTRO CONI      Consenso al trattamento dati per TESSERAMENTO      Consenso Privacy e Regolamenti  
 personali     per fini commerciali     personali     per fini commerciali     Accettazione Statuto e Regolamenti     trattamento dati

• ATTENZIONE: al momento della registrazione di questo tipo di affiliazione verrà generato un movimento *Affiliazione Standard* del valore di 65 €

• ATTENZIONE: non è stato completato l'inserimento del consiglio direttivo per la stagione selezionata

Elenco Discipline      Praticate da A.S.D.

Calcio a 11  
Calcio a 5  
Calcio a 7  
Calcio a 8  
Pallacanestro  
Pallavolo  
Beach Volley  
Mini basket

AGGIUNGI  
TOGLI  
TUTTI  
VUOTA

INDIETRO    REGISTRA AFFILIAZIONE

**NOTA: prima di procedere con la richiesta di affiliazione la società deve avere all'interno dell'area economato la disponibilità economica necessaria o introdurre un nuovo pagamento (vedi sezione Economato).**

Nella schermata sarà necessario selezionare la stagione sportiva, fornire il consenso alla privacy e indicare le discipline sportive che la società intende praticare.

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

Al termine si registra la richiesta tramite il pulsante **REGISTRA AFFILIAZIONE**.

In fase di registrazione il sistema eseguirà ulteriori controlli come ad esempio, la tempistica rispetto ai periodi di riaffiliazione e la disponibilità economica.

Dopo la registrazione della richiesta, cliccando sul bottone **STAMPA ATTESTATO AFFILIAZIONE** si potrà stampare in formato pdf il relativo ATTESTATO.

## 2.6 – Tesserati

Attraverso questo menù l'Associazione potrà:

- **Tesserare** i propri Atleti, Ricreativi, Dirigenti e Tecnici. (i Grandi eventi dovranno per il momento essere gestiti direttamente con la Segreteria Nazionale).
- **Ricerche** tra i tesserati già presenti anche delle stagioni precedenti (a partire dalla stagione sportiva 2016-17).
- **Export** in formato Excel con tutte le informazioni sulle persone tesserate.
- **Tabulato**: Elaborare un tabulato tesserati in formato PDF da presentare durante le gare in alternativa alla tessera. *(Tale tabulato è in corso di definizione e sarà reso disponibile nella durante prossima stagione sportiva).*

Cognome, nome, data di nascita	Nr. tessera	Tipo tessera	Categoria	Sport 1	Data em.	Data scad.
Bi 177	7	Dirigente	Presidente		19/01/2017	31/08/2017
Ri 110	2233	Atleta	Under 14	Danza Sportiva	19/01/2017	23/05/2017
Tu 109	2241	Atleta	Under 14	Danza Sportiva	19/01/2017	31/08/2017

**NOTA: prima di procedere con la richiesta di tesseramento la società deve avere all'interno dell'area economato la disponibilità economica necessaria o introdurre un nuovo pagamento (vedi sezione Economato).**

### inserimento nuovo tesserato

1. Ricerca della Persona da tesserare. Se la persona da tesserare è già presente in anagrafica (Sezione PERSONE) non appena si digitano le prime lettere del cognome comparirà l'elenco delle possibili persone che hanno quel cognome e la relativa data di nascita in modo da identificarle univocamente. (Per affinare la ricerca è possibile utilizzare la seguente sintassi: cognome, nome, anno nascita). Questa funzionalità

permette di mantenere un'anagrafica univoca delle persone all'interno di tutto il sistema e di poter accedere in modo facilitato alla banca dati in qualsiasi punto sia richiesto. Basta selezionarla e proseguire con il tesseramento.

2. **“Nuova Anagrafica”** se la Persona non è presente bisognerà cliccare su NUOVA ANAGRAFICA e compilare la scheda qui sotto. Una volta salvata si potrà procedere al tesseramento.

3. Scelta del Tipo tessera:

- Dirigente
- Tecnico
- Atleta
- Ricreativo

4. Scelta della Categoria corrispondente:

- per i DIRIGENTI è possibile selezionare:

- |   |   |                            |
|---|---|----------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidente</li> <li>- Vice Presidente</li> <li>- Segretario</li> <li>- Tesoriere</li> <li>- Consigliere</li> </ul> | } | (se presenti in CONSIGLIO) |
| - Societario  |   |                            |

- per i TECNICI non è prevista alcuna scelta: (la qualifica Tecnico equivale al Tipo tessera Dirigente e applicherà le tariffe in vigore per tale tipologia).

- |           |   |                                   |
|-----------|---|-----------------------------------|
| - Tecnico | } | (se presente nell'ALBO Nazionale) |
|-----------|---|-----------------------------------|

- per gli ATLETI non è necessaria alcuna scelta.

Sarà il sistema ad attribuire in automatico la categoria Under 14, Under 18 o Over 18 in funzione dell'età della persona al momento effettivo del tesseramento.

- per i RICREATIVI non è necessaria alcuna scelta.

Sarà il sistema ad attribuire in automatico la categoria Under 18 o Over 18 in funzione dell'età della persona al momento effettivo del tesseramento.

5. Scelta della/e disciplina/e sportiva/e (solo per Atleti, Ricreativi, Tecnici) rispetto al precedente sistema non è più necessario attribuire una disciplina sportiva alle qualifiche dirigenziali. All'avvio del sistema saranno disponibili le sole discipline sportive in uso nell'attuale sistema P.G.S.. Successivamente saranno disponibili le discipline ufficiali del C.O.N.I..
6. Infine, registrare il tesseramento attraverso il tasto INSERISCI.

### **NORME SPECIFICHE per il TESSERAMENTO TECNICI**

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

<i>Allenatore</i>	<i>Tecnico</i>	<i>Istruttore</i>
<i>Maestro</i>	<i>Educatore</i>	<i>ecc.</i>

**Per poter essere tesserato come TECNICO e svolgere tale funzione durante le Gare e/o le Manifestazioni P.G.S. è necessario aver ottenuto una qualifica di ALLEDUCATORE o AIUTO ALLEDUCATORE ed essere inserito nell'ALBO NAZIONALE.**

#### **INSERIMENTO nell' ALBO NAZIONALE:**

- Possono essere inseriti nell'ALBO NAZIONALE quanti in possesso di una qualifica di ALLEDUCATORE o AIUTO ALLEDUCATORE.

La Segreteria Nazionale è in possesso di tutti gli elenchi di quanti hanno partecipato e superato con successo i diversi Campi Scuola e corsi di Formazione Integrativi.

Purtroppo per la maggior parte dei nominativi catalogati, manca il CODICE FISCALE, elemento fondamentale per il funzionamento del nuovo sistema. NON è pertanto possibile travasare questi dati.

Verranno quindi caricati in automatico solo i partecipanti agli ultimi anni per i quali si è in possesso dei dati completi.

Quanti in possesso di tali qualifiche, che non dovessero risultare nell'ALBO potranno fare richiesta con e-mail alla Segreteria Nazionale ([info@psgitalia.org](mailto:info@psgitalia.org)) precisando Nome, Cognome, Luogo e data di nascita, C.F., Corso/i Frequentato/i., sarà cura della Segreteria Nazionale implementare tempestivamente l'Albo.

- Tutti i tecnici delle Associazioni/Società affiliate per la prima volta in P.G.S. possono richiedere l'inserimento provvisorio (in deroga) della durata di 1 anno purché in possesso di uno dei seguenti requisiti: Laurea in Scienze Motorie, Diploma I.S.E.F., oppure siano in possesso di qualifiche rilasciate dalle F.N.S. o altro E.P.S. (Richiesta scritta e dimostrazione della qualifica ottenuta presso i competenti uffici Regionali).
- Eventuali nuovi Tecnici non tesserati nella stagione precedente delle Associazioni già precedentemente affiliate. Sempre che siano in possesso di uno dei seguenti requisiti: Laurea in Scienze Motorie, Diploma I.S.E.F., oppure siano in possesso di qualifiche rilasciate dalle F.N.S. o altro E.P.S. (Richiesta scritta e dimostrazione della qualifica ottenuta presso i competenti uffici Regionali).

**In caso di MANCANZA DEI REQUISITI di cui sopra il “tecnico” potrà essere tesserato come “DIRIGENTE SOCIETARIO”**

## 2.7 – Rinnovi

In questa pagina si possono effettuare rinnovi multipli di Atleti, Ricreativi e Dirigenti per la stagione in corso, filtrandoli da una stagione precedente, mettendo il segno di spunta nel quadratino situato sul lato destro della schermata e se necessario, variando i valori “Tipo Tessera” e “Categoria”. Completata la spunta si conferma il tutto tramite il pulsante RINNOVA in basso a sx della schermata.

**NOTA: prima di procedere con i rinnovi di tesseramento la società deve avere la disponibilità economica necessaria o introdurre un nuovo pagamento (vedi sezione Economato).**

Anagrafica							Consiglio	Tecnici	Atto	Impianti	Affiliazione	Tesserati	Rinnovi	Documenti	Economato	
Filtro																
Totale disponibile: 569.00 €															Totale tessere:	
Visualizza 10 elementi																
Cognome, nome, data di nascita	Cod. tessera	Vecchia tessera	Tipo tessera	Categoria												
D'Anna 05/11/2011	2228	Atleta - Under 14	Atleta	Under 14	<input type="checkbox"/>											
Zanone 03/01/1969	28	Atleta - Over 14	Atleta	Over 14	<input type="checkbox"/>											
Tarantini 27/08/1963	29	Atleta - Over 14	Atleta	Over 14	<input type="checkbox"/>											
Bucchi 17/11/1977	32	Atleta - Over 14	Atleta	Over 14	<input type="checkbox"/>											
Giamberini 17/08/1984	44	Atleta - Over 14	Atleta	Over 14	<input type="checkbox"/>											
Falcone 24/07/1992	52	Atleta - Over 14	Atleta	Over 14	<input type="checkbox"/>											
Tarantini 0/05/1976	59	Atleta - Over 14	Atleta	Over 14	<input type="checkbox"/>											
Bianchi 01/06/1977	7	Dirigente - Presidente	Dirigente	Presidente	<input type="checkbox"/>											

Vista da 1 a 8 di 8 elementi

Inizio Precedente 1 Successivo Fine

RINNOVA NON MOSTRARE PIÙ

## 2.8 – Documenti

È l'area documentale dell'associazione dove devono essere depositati tutti i documenti obbligatori quando richiesti dalle procedure di tesseramento.

Possono essere conservati qui anche tutti i documenti societari come lo Statuto societario, i Verbali di Assemblea, le ricevute dei versamenti, le richieste di affiliazione, ecc..

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

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

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

Si consiglia di inserire solo documenti in formato pdf o jpg.

E' inoltre sconsigliato effettuare fotografie di moduli firmati, spesso non leggibili, ma di acquisire tutti i documenti tramite scanner.

Per inserire un nuovo documento procedere come di seguito indicato:

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

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

Premere su registra per acquisire il documento

## 2.9 – Economato

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

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

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



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

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

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

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

**Introduzione pagamenti**

Stagione: 2017/2018 ▼

Tipo pagamento\*: - ▼

Importo\*: €

Banca / Agenzia\*:

Riferimenti\*:

Data pagamento\*:

Descrizione pagamento:

**INDIETRO**   **REGISTRA**

Nella sezione ECONOMATO attraverso il bottone **INTRODUCI PAGAMENTI** (in basso a sx) sarà possibile introdurre la scrittura contabile a favore delle P.G.S..

Dopo aver compilato correttamente tutti i campi, bisognerà procedere con la registrazione del pagamento attraverso il bottone REGISTRA.

A seguito dell'introduzione di un determinato pagamento si dovrà provvedere immediatamente anche all'introduzione del documento di pagamento nell'area "documenti". (vedi istruzioni precedenti).

**NOTA:** si ricorda che anche per i pagamenti in "Contanti" o tramite "Assegno circolare" effettuati direttamente presso le Segreterie Regionali, è **OBBLIGATORIO** caricare la corrispondente scrittura contabile.

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

Il controllo fondamentale eseguito dalla PGS per convalidare il pagamento è il riscontro nell'area documentale della società del relativo documento che attesta il pagamento stesso (ccp o bonifico).

**Con l'operazione di CONVALIDA del PAGAMENTO il Comitato Regionale "dichiara" di aver incassato la cifra riportata a sistema, e che la stessa è da quel momento nelle disponibilità del Comitato interessato e ne rilascia così contestuale ricevuta.**

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

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

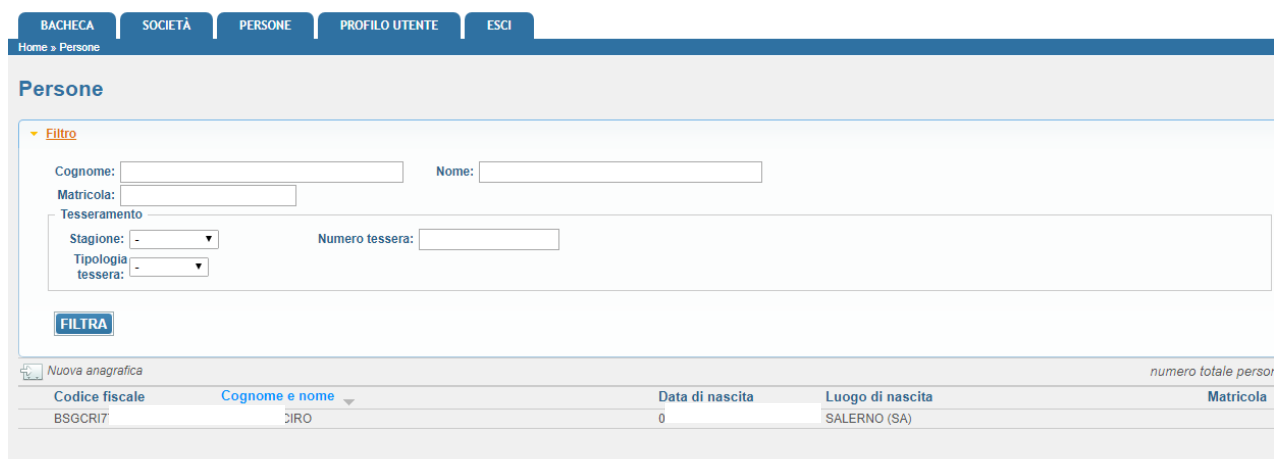
### 3 – PERSONE



È l'area dedicata all'anagrafica delle persone fisiche che sono o sono state tesserate con la propria società.

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

Premere il tasto filtra e verranno visualizzate tutte le persone tesserate, sarà quindi possibile modificare alcuni dati anagrafici.

The screenshot shows the 'Persone' section of a web application. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'BACHECA', 'SOCIETÀ', 'PERSONE', 'PROFILO UTENTE', and 'ESCI'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Home > Persone'. The main heading is 'Persone'. A 'Filtro' section contains several input fields: 'Cognome:', 'Nome:', 'Matricola:', 'Stagione:' (a dropdown menu), 'Tipologia tessera:' (a dropdown menu), and 'Numero tessera:'. A blue 'FILTRA' button is positioned below the filter fields. Below the filter section, there is a 'Nuova anagrafica' link and a table of data. The table has columns for 'Codice fiscale', 'Cognome e nome', 'Data di nascita', 'Luogo di nascita', and 'Matricola'. The first row of data shows 'BSGCRI7', 'DIRO', '0', 'SALERNO (SA)', and an empty matricola field. A 'numero totale persor' label is visible on the right side of the table area.

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

**Persone**

← | | nato a SA | | /1977

Anagrafica **Documenti** Storico

Dati anagrafici

Diversamente abile

Cognome\*: | Nome\*: CIRO

Codice fiscale: BL | .....03T E-mail: |

Data di nascita\*: | Sesso\*: M Skype: |

Cittadinanza: Italia Matricola: |

Nazionalità sportiva\*: Italia Matricola internazionale: |

▼ **Luogo di nascita**

Italia

Comune\*: SA |

► Residenza

► Coordinate bancarie

► Documento d'identità

► Altre informazioni

**REGISTRA** **CANCELLA PERSONA**

All'interno dell' AREA DOCUMENTI di ogni singola anagrafica si potranno inserire documenti legati alla persona (copia del documento d'identità, attestati di qualifica, certificato medico, fotografia, ecc.).

Inoltre, per ogni anagrafica, sarà possibile gestire, visionare ed estrarre in formato Excel tutto lo STORICO.

## 4 – PROFILO UTENTE



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

BACHECA SOCIETÀ PERSONE PROFILO UTENTE ESCI

Home » Profilo utente » societa02

### societa02

Mostra Modifica

Informazioni sul profilo utente

**Indirizzo e-mail: \***  
prova@oo.it

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

**Password Requirements**

- La password deve essere lunga almeno 8 caratteri
- La password deve contenere almeno 8 caratteri alfanumerici (lettere o numeri)
- Password must not contain the username.

**Password:**

**Conferma la password:**

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

**SALVA**

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

*Roma, 26 Luglio 2017*