



PROCEDURA DI TESSERAMENTO ON LINE

MANUALE DI ISTRUZIONI

VERSIONE 2.0

ACCESSO AL SISTEMA COME ASSOCIAZIONE LOCALE

1. IL PROGRAMMA

L'applicativo on line **può funzionare in multiutenza, cioè si può accedere contemporaneamente con la stessa username e la stessa password da pc diversi**. Può essere utilizzato dalle associazioni locali, dai comitati provinciali e dai comitati regionali, ognuno con limitazioni diverse. Per l'accesso al sistema è necessario essere in possesso del nome utente e della password. Le associazioni locali potranno effettuare operazioni inerenti solo la propria associazione. L'utilizzo del sistema non è obbligatorio per le associazioni locali ma un'opportunità al fine, ad esempio, di evitare trasferte per vidimare i tesserini, per abbreviare i tempi del tesseramento, per poter stampare i tabulati dei tesserati. Quelle che vorranno continuare ad utilizzare il sistema cartaceo potranno continuare a farlo. Il caricamento di queste tessere sarà a carico dei comitati provinciali o regionali competenti, a seconda dell'organizzazione che verrà stabilita in ogni regione.

2. COME SI ACCEDE AL PROGRAMMA

L'accesso al programma si effettua dalla home page del sito nazionale www.pgsitalia.org. Dal menu principale occorre cliccare **“TESSERAMENTO ON LINE”**. Si accede ad una sezione esterna al sito e si apre la home page del programma di tesseramento che consente quattro opzioni:

1. **INSERISCI NOME UTENTE E PASSWORD** (per accedere al programma)
2. **PASSWORD DIMENTICATA?** 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

Ricordiamo che il nome utente (username) è generato dal sistema e non si può modificare. La password di accesso invece è sempre modificabile e si consiglia di cambiarla al primo accesso e quando si ritiene che non sia più sicura: ad esempio quando cambia la persona che, all'interno dell'associazione, usa abitualmente il programma.

3. PRIMA 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. A questo punto la **prima parte** della procedura di affiliazione è completata. La richiesta di prima affiliazione deve essere convalidata dal Comitato regionale o provinciale al quale va prima inviato il materiale cartaceo richiesto nella e mail e previsto dal regolamento organico (ricevuta di versamento della quota di affiliazione, atto costitutivo e statuto sociale, documento d'identità del presidente e suo codice fiscale, codice fiscale dell'associazione richiedente). Non appena in possesso della documentazione il Comitato procederà alla convalida dell'affiliazione. L'associazione richiedente riceverà una e mail di conferma, all'indirizzo indicato nell'affiliazione, con indicato il nome utente (sarà uguale al nome dell'associazione) e la password (un codice numerico). Da questo momento l'associazione locale è abilitata ad utilizzare tutte le funzioni del sistema, cioè il tesseramento e le stampe. Il nome utente non si può cambiare mentre la password si può cambiare in qualsiasi momento accedendo alla pagina **CAMBIA PASSWORD**.

4. IL MENU'

Dopo aver inserito nome utente e password si accede alla home page che riporta il menù del programma:

AFFILIAZIONI	DENOMINAZIONI	TESSERAMENTO	CONTABILITA'	UTILITIES
Rinnovo affiliazione	Cambia	Visualizza	Portafoglio	Cambio password
		Nuovo		Cambio E mail
		Rinnovi		Stampe
		Conferme		

MENU' AFFILIAZIONI

5. RIAFFILIAZIONE

La richiesta di riaffiliazione può essere presentata in forma cartacea al Comitato regionale o provinciale presso il quale va prima consegnato il materiale cartaceo previsto dal regolamento organico (ricevuta di versamento della quota di affiliazione, atto costitutivo e statuto sociale, documento d'identità del presidente e suo codice fiscale, codice fiscale dell'associazione richiedente). Non appena in possesso della suddetta documentazione il Comitato regionale o provinciale procederà alla convalida della riaffiliazione ed allo sblocco dell'account. L'associazione richiedente riceverà una e mail di conferma, all'indirizzo indicato nel modulo di affiliazione. Da questo momento l'associazione locale è abilitata ad utilizzare tutte le funzioni del sistema, cioè il tesseramento, il rinnovo del tesseramento della stagione precedente e le stampe. A decorrere dalla stagione sportiva 2010 - 2011 sarà possibile utilizzare la procedura di riaffiliazione on line. Il sistema presenta il modulo di riaffiliazione pre compilato, con i dati inseriti nella stagione precedente. Eventuali modifiche (in particolare la data di riaffiliazione che deve essere quella del versamento) possono essere apportate prima di procedere alla conferma. Non si può modificare il codice PGS e, in questa fase, la denominazione sociale.

MENU' DENOMINAZIONI

6. CAMBIO DI DENOMINAZIONE

L'accesso alla procedura di cambio denominazione è consentita alle associazioni già riaffiliate nella stagione sportiva in corso. Per entrare nella procedura **CAMBIO DI DENOMINAZIONE** occorre accedere all'applicativo digitando nome utente e password assegnati con la prima affiliazione, effettuare prima la riaffiliazione secondo la procedura prevista al punto 3. Solo dopo la convalida da parte del Comitato potrà accedere al sistema aprendo la pagina **CAMBIO DI DENOMINAZIONE**. Si aprirà la pagina con i dati già compilati, identici a quelli del modulo di riaffiliazione compilato. Si potrà così procedere ad inserire la nuova denominazione dell'associazione. La procedura deve essere convalidata dal Comitato regionale o provinciale al quale va prima inviato il materiale cartaceo richiesto nella e mail che il sistema invierà in automatico (statuto sociale modificato, documento d'identità del presidente e suo codice fiscale, codice fiscale dell'associazione richiedente). Non appena in possesso della suddetta documentazione il Comitato regionale o provinciale 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 (sarà uguale al nuovo nome dell'associazione) e la nuova password (un codice numerico). Da questo momento l'associazione locale è abilitata ad utilizzare tutte le funzioni del sistema con la nuova denominazione, cioè il tesseramento, il rinnovo del tesseramento 2008 - 2009 e le stampe. La password si può cambiare in qualsiasi momento con la procedura **CAMBIA PASSWORD**.

MENU' TESSERAMENTO

7. VISUALIZZA

Dalla pagina **VISUALIZZA** è possibile visualizzare tutti i tesserati della stagione in corso aggiornati al momento del collegamento. Da questa pagina non è possibile effettuare nessuna operazione oltre alla visualizzazione.

8. NUOVO

L'accesso alla procedura **NUOVO** è consentita alle associazioni già affiliate/riaffiliate. Per entrare nella procedura **TESSERAMENTO (nuovo)** occorre accedere all'applicativo digitando nome utente e password assegnati con la prima affiliazione o la riaffiliazione. Cliccando su **NUOVO** si apre il form da compilare con tutti i dati del tesserato. I campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori: se non compilati non consentono di andare avanti. Il campo **INDIRIZZO E MAIL** è facoltativo ma consigliato almeno per chi ricopre qualifiche dirigenziali in quanto abilita automaticamente a ricevere i comunicati ufficiali e la newsletter. Anche il campo **CODICE FISCALE** è facoltativo.

Compilati tutti i campi del form cliccare su **INSERISCI**: i dati caricati andranno in memoria e la pagina si predispose automaticamente ad essere compilata con i dati di un altro tesserato. Alcuni campi rimangono pre compilati per risparmiare digitazioni (città, CAP, provincia, disciplina sportiva, qualifica) ma se necessario possono essere modificati. Al termine del caricamento delle tessere occorre accedere alla sezione **CONFERMA DATI**. In questa pagina appariranno tutte le tessere caricate nella sessione al fine di controllare che i dati siano esatti. In caso si riscontri qualche errore (es. cognome o nome errati) sarà possibile effettuare le correzioni del caso. Al termine del controllo e dopo le eventuali correzioni occorre "spuntare" tutte le tessere che si intende confermare e cliccare su **INSERISCI**. I dati caricati diventano a questo punto definitivi e non è più consentito modificarli. Le tessere caricate e confermate non sono ancora operative, cioè non compaiono sul tabulato dei tesserati, ma hanno bisogno di

essere “sbloccate” dal comitato competente a seguito del pagamento dell’importo corrispondente. Ricevuto il pagamento/versamento il comitato “sbloccherà” le tessere caricate (una sorta di timbro elettronico perché la data di tesseramento sarà quella dello sblocco) e sarà immediatamente operativo, nel senso che apparirà nei tabulati dei tesserati.

9. RINNOVI

L’accesso alla procedura di **RINNOVO TESSERAMENTO** è consentita alle associazioni già riaffiliate nel corso della corrente stagione sportiva. Per entrare nella procedura **RINNOVO TESSERAMENTO** occorre accedere all’applicativo digitando nome utente e password assegnati con la prima affiliazione. Accedendo alla pagina **RINNOVI** si trovano precaricati tutti i tesserati della stagione sportiva immediatamente precedente. Occorre controllare che i dati dei tesserati che si intende rinnovare siano esatti e quindi, dopo le eventuali correzioni, occorre “spuntare” tutte le tessere che si intende confermare e cliccare su **RINNOVA LE TESSERE SELEZIONATE**. Al termine del “rinnovo” delle tessere occorre accedere alla sezione **CONFERMA DATI**. In questa pagina appariranno tutte le tessere caricate nella sessione (nuove e rinnovi) al fine di controllare che i dati siano esatti. In caso si riscontri qualche errore (es. cognome o nome errati) sarà possibile effettuare le correzioni del caso. Al termine del controllo e dopo le eventuali correzioni occorre “spuntare” tutte le tessere che si intende confermare e cliccare su **INSERISCI**. I dati caricati diventano a questo punto definitivi e non è più consentito modificarli. Le tessere caricate e confermate non sono ancora operative, cioè non compaiono sul tabulato dei tesserati, ma hanno bisogno di essere “sbloccate” dal comitato competente a seguito del pagamento dell’importo corrispondente. Ricevuto il pagamento/versamento il comitato “sbloccherà” le tessere caricate (una sorta di timbro elettronico perché la data di tesseramento sarà quella dello sblocco) e sarà immediatamente operativo, nel senso che apparirà nei tabulati dei tesserati.

10. STAMPE

Dal menù **STAMPE** è possibile effettuare tutte le stampe di cui necessita l’associazione locale. È possibile stampare:

- a) il modulo di affiliazione compilato;
- b) il modulo di iscrizione dei tesserati – cioè la richiesta di tesseramento all’associazione locale dei singoli soci da far firmare e da conservare agli atti;
- c) il tabulato dei tesserati, aggiornato alla data di stampa, da utilizzare in occasione delle gare al posto delle tessere personali. Queste ultime saranno stampate direttamente dalla sede regionale. Il tabulato dei tesserati può essere stampato anche per qualifica in modo da avere tabulati specifici per dirigenti, allenatori, atleti, ricreativi, ecc. a seconda dell’utilizzo.

11. ESTRATTO CONTO

Nella pagina “**estratto conto**” si possono registrare i versamenti effettuati per pagare i tesseramenti caricati.