

Stagione Sportiva 2015/2016

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 dalla Segreteria Nazionale o Regionale. Per le nuove affiliazioni "username e password" vengono generate in automatico dal sistema ed inoltrate alla casella mail indicata dall'associazione.

- Le Associazioni Locali potranno effettuare operazioni inerenti solo la propria associazione e solo su questa avranno visibilità.

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.

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

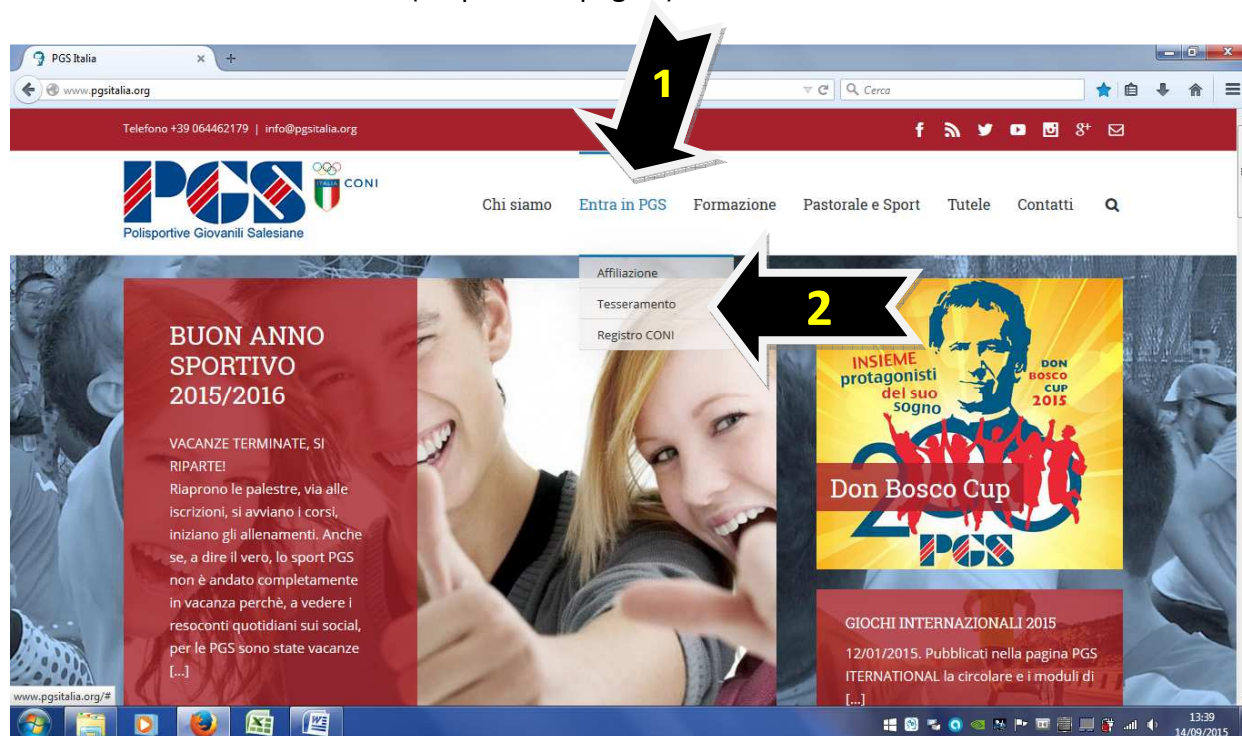
- Sugeriamo di provvedere a stampare dal sito l'elenco dei tesserati della scorsa stagione prima di provvedere al loro rinnovo e di far apporre a fianco del nome interessato al tesseramento la firma necessaria.
- Meglio ancora, per chi avesse già tabulato il proprio elenco tesserati su un foglio di excel, aggiungere allo stesso una nuova colonna con indicato "Firma di Accettazione stagione 2015/2016".

Accesso al PROGRAMMA

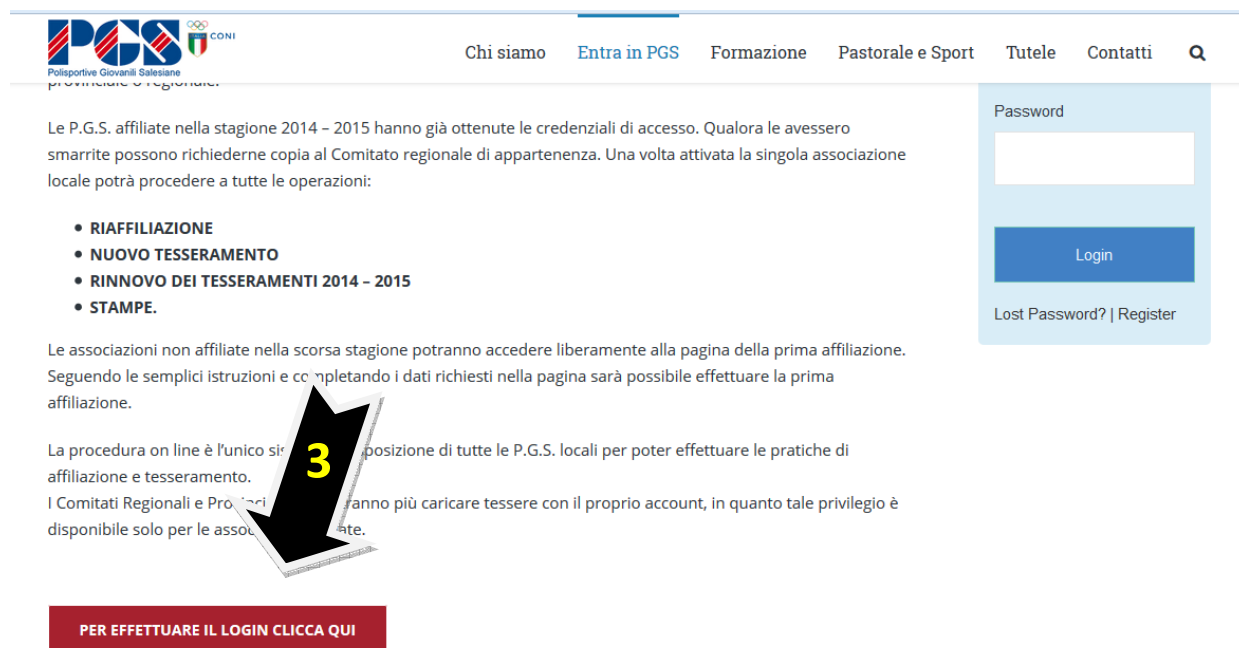
L'accesso si effettua dal sito nazionale www.pgsitalia.org

1 Nell'etichetta su "Entra in PGS" si apre la finestra con tre scelte:
Affiliazione, Tesseramento, Registro CONI.

2 Selezionare “Tesseramento” (si apre altra pagina).



3 Cliccare sull’ etichetta in basso a sinistra denominata “Per effettuare il login clicca qui” (si apre un’ulteriore schermata).



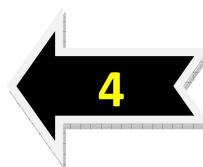
4 Si accede ora alla pagina del Data Base dei tesseramenti, ove è possibile inserire la propria Login e Password per iniziare ad operare.



TESSERAMENTO ON LINE

STAGIONE SPORTIVA 2015 - 2016

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



[Prima affiliazione](#)

[Scarica le istruzioni d'uso](#)
[Torna alla homepage del sito](#)

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 Nazionale) collegandosi con "nome utente e password" non si potrà operare sul sistema.

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

- Con il bollettino di c/c postale n° 35907005
- 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 con c/c postale
- la copia della scheda di affiliazione con eventuali dati da modificare

La Segreteria provvede a convalidare la vostra riaffiliazione eventualmente previa modifica di quanto segnalato e automaticamente sarà sbloccato il vostro account.

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

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

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

Mancando questi tesseramenti 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.

Se non avete credito i tesseramenti NON vengono CONFERMATI. Rimangono registrati a sistema ma NON HANNO ALCUN VALORE. 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 + estremi 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 2015/16”)

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 0000068, 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 2015-2016**

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 Provincie/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^a 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.

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 1^a operazione)
La causale di versamento è: **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^a 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 con c/c postale
- 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.