Guida operativa all'utilizzo dell'Area riservata alle Società

Introduzione

Questa guida tratta l'utilizzo delle applicazioni presenti nell' area riservata alle Società Calcistiche affiliate alla Lega Nazionale Dilettanti accessibile all'indirizzo

www.iscrizioni.lnd.it.

L'applicazione è compatibile con Internet Explorer 7.0 o succ., Firefox 3 o succ., Google Chrome 9 o succ., Safari 3 o succ.; è ottimizzata per Internet Explorer 8.0 (1024x768).
Per un corretto funzionamento è necessaria l'attivazione dei cookie, del javascript e, per la visualizzazione delle stampe e dei file guida, della presenza del plug-in Adobe Acrobat Reader.

Per chi ne fosse sprovvisto, un link per il download (gratuito) di Acrobat Reader è presente su ogni pagina:

Scarica Adobe Reader

Pagina d'accesso

I parametri di accesso, ID e Password, sono unici per ogni Società e chi ne fosse sprovvisto deve farne richiesta scritta su carta intestata della Società, a firma del Presidente, al Comitato Regionale di competenza oppure alla Divisione/Dipartimento Nazionale

Al primo accesso, per motivi di sicurezza, sarà richiesto obbligatoriamente di modificare la password ricevuta.

Questa guida tratta delle applicazioni relative alle aree Dati societari, Organigramma, Iscrizioni Regionali e Provinciali, Iscrizioni Interregionale, Iscrizioni Divisione Femminile, Iscrizioni C5, Tesseramento SGS, Tesseramento Dilettanti, Svincoli, Giustizia Sportiva.

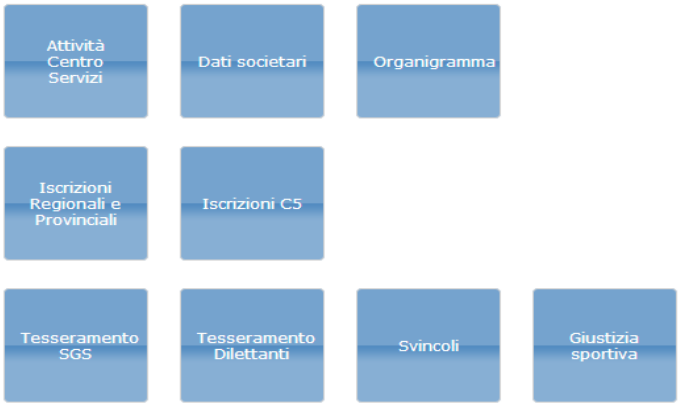
Scelta Area

Una volta effettuato l'accesso, l'utente viene indirizzato a questa pagina che permette di scegliere l'area applicativa a cui si desidera accedere. Sono visualizzate tutte le aree applicative possibili; alla Società sarà permesso di accedere solo a quelle di propria competenza (p.e. sarà possibile accedere al Centro Servizi solo se iscritti, etc.).
L'accesso all'area Agonistica è sempre consentito.

Questa pagina è suddivisa in due zone:

- in quella **superiore** si possono trovare una lista di documenti scaricabili dall'utente, che contengono eventuali Comunicazioni rivolte alle Società da parte di LND;

- in quella **inferiore** si trova una serie di pulsanti mediante i quali è possibile accedere alle aree applicative abilitate per la nostra utenza.



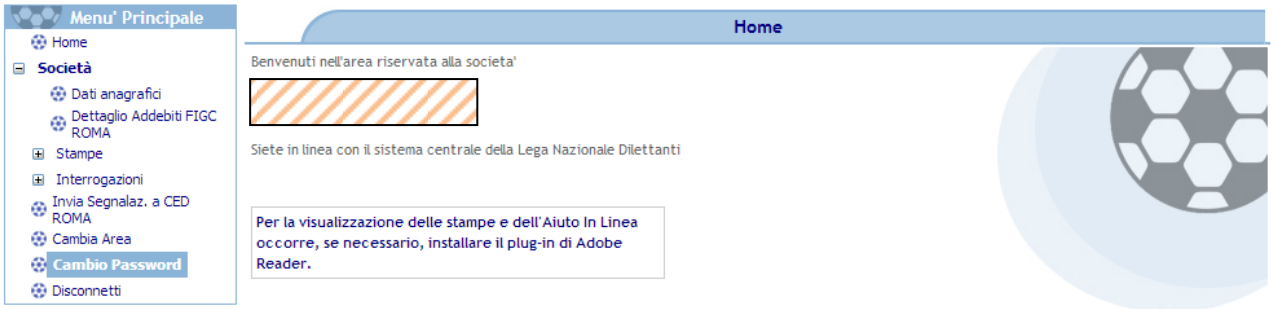
Per le società abilitate all'Area Centro Servizi:
si raccomanda di integrare/aggiornare i propri dati societari

sia nell'Area Generale ed Iscrizioni
(voce menù Società -> Dati Anagrafici)

che nell'Area Centro Servizi
(voce menù CentroServizi -> Gestione Dati di Base)

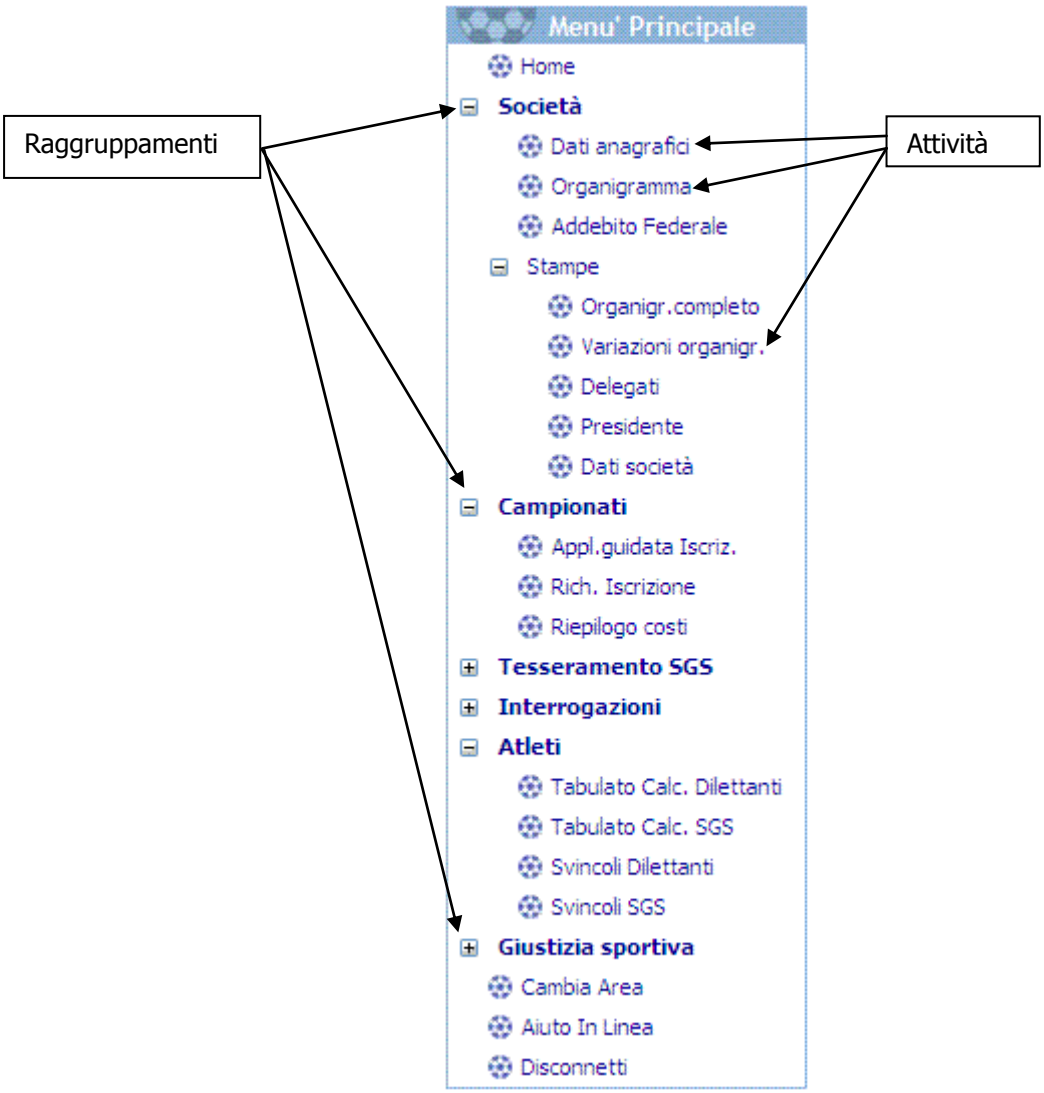
Una volta effettuato l'accesso alle aree agonistiche (Dati societari, Organigramma, Iscrizioni Regionali e Provinciali, Iscrizioni Interregionale, Iscrizioni Divisione Femminile, Iscrizioni C5, Tesseramento SGS, Tesseramento Dilettanti, Svincoli, Giustizia Sportiva), l'utente viene indirizzato a quella che è la pagina principale dell'applicazione (Home): qui è presente un messaggio di benvenuto e nella parte sinistra è disponibile il menu Menù Principale con tutte le attività che si potranno effettuare nell'area selezionata.
(L'elenco delle voci presenti in questa immagine è puramente indicativo)

Home Page



Menù Principale

Tutte le operazioni a disposizione si trovano nel menu posizionato alla sinistra della pagina.



Le voci presenti sul menu sono si due tipologie:

- voci relative a **raggruppamenti** di azioni. Indicano un sottoinsieme di azioni al quale è possibile accedere premendo sull'icona di ESPANSIONE GRUPPO ⊞ (v. figura). I gruppi già espansi sono caratterizzati dall'icona ⊟ (compressione gruppo) che se premuta, chiude il gruppo;
- voci relative ad azioni esecutive: eseguendo un click in corrispondenza di dette voci, verrà richiamata la funzionalità corrispondente.

E' possibile che alcune azioni non siano visibili ad alcune società in base alle abilitazioni decise dai singoli Comitati.

Di seguito una breve descrizione delle funzionalità presenti [e tra parentesi l'area o le aree alla/e quale/i appartengono]:

- **Home** [tutte le aree]: riporta alla pagina iniziale di benvenuto;

- **Società** [Dati Societari]: raggruppamento che comprende le azioni relative al censimento dei dati societari:
  - Dati anagrafici: gestione dei dati anagrafici di base
  - Addebito Federale: estratto conto Federale
  - Stampe: stampa moduli censimento

- **Organigramma** [Organigramma]
  - Organigramma: gestione dei dirigenti della società; se configurato, gestione emissione e stato delle tessere personali Dirigenti

- **Tess.Pers.Dirigenti** [Organigramma]
  - Richieste aperte: gestione pratiche di richiesta emissione tessera personale Dirigenti

- **Campionati** [Iscrizioni]: raggruppamento che comprende le azioni relative alle iscrizioni ai campionati per la parte Regionale e Provinciale o per le Divisioni/Dipartimenti Nazionali; in particolare:
  - Appl. Guidata Iscriz.: avvia una procedura guidata per l'iscrizione della società ad uno o più campionati
  - Campo principale: gestione del campo principale (per l'area selezionata)
  - Rich. Iscrizione: gestione delle iscrizioni
  - Riepilogo costi: conteggio delle spettanze verso LND e gestione delle modalità di pagamento

- **Tesseramento SGS** [Tesseramento SGS]: raggruppamento che comprende le azioni relative alle richieste di tesseramento atleti del settore giovanile via web; in particolare:
  - Primo tesseramento: pagina di richiesta di tesseramento per atleti MAI tesserati
  - Rinnovo stessa società: rinnovo tesseramenti per i propri atleti svincolati (anche passaggio da Piccoli Amici)
  - Rinnovo da altra società: rinnovo tesseramento atleti di altre società svincolati (anche passaggio da Piccoli Amici)
  - Rientro da dilettante: rinnovo tesseramento atleti precedentemente tesserati tra i dilettanti o professionisti rientranti nel settore giovanile (sia della propria che di altre società)
  - Da Piccoli Amici: primo tesseramento per atleti di categoria Piccoli Amici non svincolati (a stagione in corso)
  - Rientro da Federazione Estera: rinnovo tesseramento atleti precedentemente tesserati tra i dilettanti o professionisti rientranti da una Federazione Estera
  - Pratiche aperte: gestione pratiche di tesseramento

- **Certificato Assicurativo Piccoli Amici** [Tesseramento SGS] raggruppamento che comprende le azioni relative alle richieste di certificato assicurativi atleti "Piccoli Amici" via web; in particolare:
  - Prima anagrafica: pagina di richiesta di certificato per atleti MAI registrati in anagrafica
  - Rinnovo stessa società: rinnovo certificati per i propri atleti svincolati
  - Rinnovo da altra società: rinnovo certificati atleti di altre società svincolati
  - Pratiche aperte: gestione pratiche di certificato assicurativo

- **Tesseramento DL** [Tesseramento Dilettanti]: raggruppamento che comprende le azioni relative alle richieste di tesseramento atleti dilettanti via web; in particolare:
  - Nuovo Italiano: pagina di richiesta di tesseramento per atleti Italiani MAI tesserati
  - Nuovo Straniero minore mai tess.estero: pagina di richiesta di tesseramento per atleti

Stranieri minorenni MAI tesserati in Italia e MAI tesserati all'estero
    - Nuovo Straniero minore già tess.estero pagina di richiesta di tesseramento per atleti Stranieri minorenni MAI tesserati in Italia e GIA' tesserati all'estero
    - Nuovo Straniero maggiorenne: pagina di richiesta di tesseramento per atleti Stranieri maggiorenni MAI tesserati in Italia
    - Aggiornamento posizione: rinnovo tesseramenti per glii atleti svincolati (sia Dilettanti che provenienti dal SGS)
    - Passaggio da SGS a DL: rinnovo tesseramento atleti del SGS della propria società non svincolati
    - Trasferim. definitivo: Trasferimento definitivo ad altra società di un proprio atleta dilettante
    - Trasferim. in prestito: Trasferimento in prestito ad altra società di un proprio atleta dilettante
    - Trasform.prestito in definitivo(art.101): Trasformazione di un trasferimento provvisorio ad altra società di un proprio atleta dilettante in definitivo
    - Rientro dal prestito(art.103bis): Rientro dal prestito ad altra società di un proprio atleta dilettante
    - Variz.attività(art.118 NOIF): Variazione attività di un calciatore già tesserato presso un'altra società.
    - Svincolo per accordo (art. 108 NOIF): Accordo tra società e calciatore per svincolo a fine stagione
    - Rientro da Federazione Estera: Rientro di un atleta dilettante da una Federazione Estera
    - Trasf.Def. da soc.profess.: Trasferimento definitivo proesso la propria società di un atleta proveniente da società professionistica
    - Trasf.Prestito da soc.profess.: Trasferimento in prestito proesso la propria società di un atleta proveniente da società professionistica
    - Pratiche aperte: gestione pratiche di tesseramento

- **Stampa Cartellini DL** [Tesseramento Dilettante]: raggruppamento che comprende le azioni relative alle richieste di stampa cartellini atleti dilettanti via web; in particolare:
    - Richiesta stampa cartellino (in organico): pagina di richiesta di emissione cartellini per propri atleti dilettanti
    - Richiesta stampa cartellino (pratiche in attesa convalida): pagina di richiesta di emissione cartellini per atleti dilettanti presenti in pratiche aperte della società
    - Pratiche aperte: gestione pratiche di richiesta stampa cartellini

- **Interrogazioni** [Dati Societari]: raggruppamento che comprende le azioni relative ad interrogazioni per informazioni necessarie alla società; in particolare:
    - Società: lista delle società della LND con indirizzo, telefono e fax

- **Atleti** [Tesseramento SGS; Tesseramento Dilettanti]: raggruppamento che comprende le azioni relative ai calciatori in forza alla Società; in particolare
    - Tabulato calc. dilettanti: visualizzazione di tutti i calciatori non professionisti e non del settore giovanile con il loro stato relativamente agli svincoli ed ai prestiti.
    - Tabulato calc. SGS: come sopra relativamente agli atleti del settore giovanile

- **Svincoli** [Svincoli]
    - Svincoli dilettanti: gestione delle richieste di svincolo dei giocatori non professionisti e non del settore giovanile
    - Svincoli SGS: come sopra relativamente agli atleti del settore giovanile
    - Svincolati Dilettanti ultimo periodo: visualizzazione di tutti i calciatori non professionisti e non del settore giovanile svincolati nell'ultimo periodo
    - Svincolato SGS ultimo periodo: visualizzazione di tutti i calciatori del settore giovanile svincolati nell'ultimo periodo

- **Giustizia sportiva** [Giustizia Sportiva]: raggruppamento che comprende le azioni relative alla

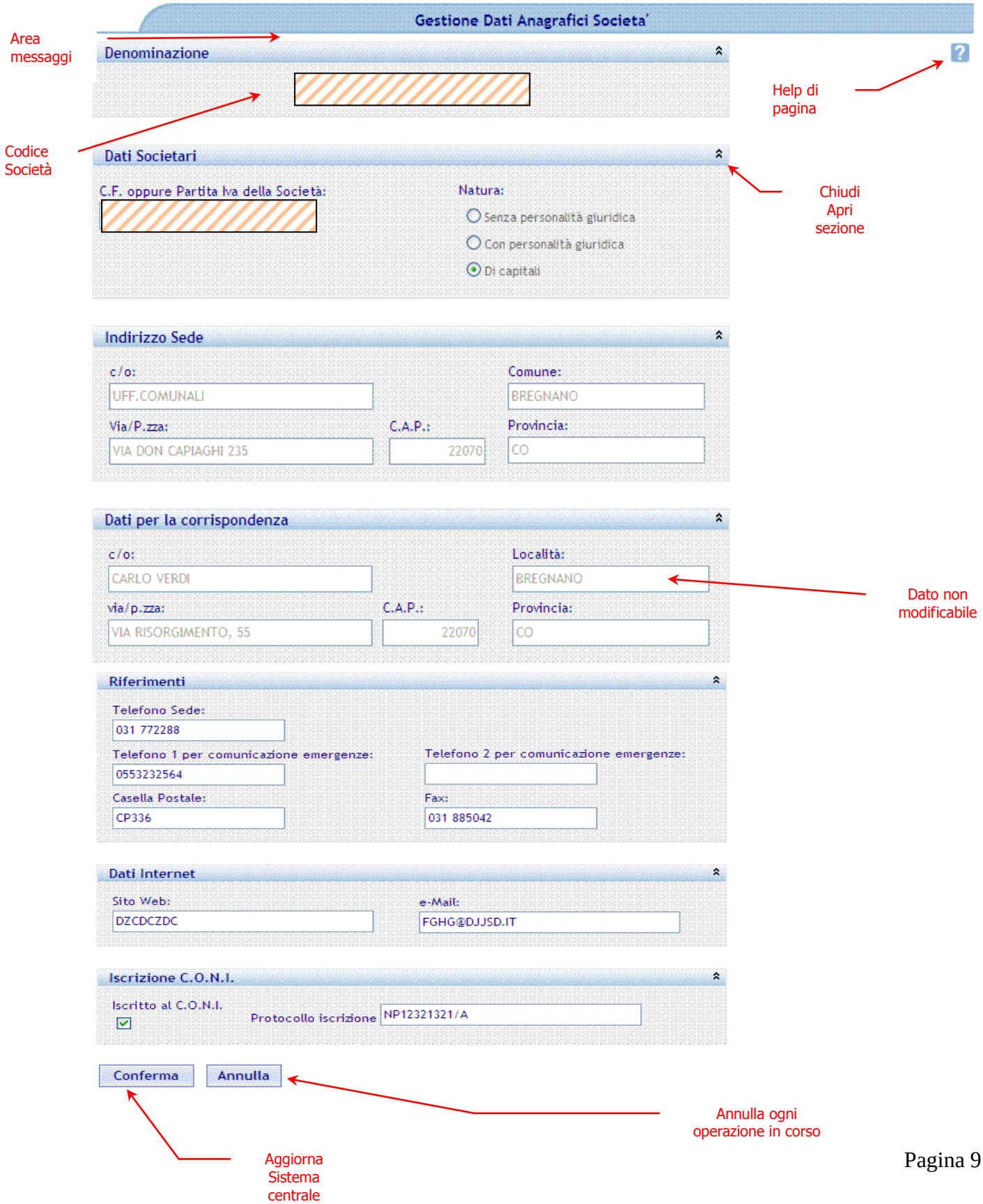
visualizzazione della giustizia sportiva; in particolare

- Coppa disciplina: visualizzazione per campionato della classifica Coppa disciplina con possibilità di stampa.
- Riep. Disciplinare: visualizzazione del riepilogo disciplinare per la società corrente per la stagione corrente o la precedente con possibilità di stampa
- Interrogaz. Altre soc.: visualizzazione del riepilogo disciplinare delle altre società

- **Aiuto in linea** [Tutte le aree]: visualizza il presente documento;
- **Cambia Area** [Tutte le aree]**:** permette di passare da un'area all'altra (ove abilitati)
- **Cambio Password** [Tutte le aree]: consente la modifica della password di accesso;
- **Disconnetti** [Tutte le aree]: scollegamento dall'applicazione.

Dati anagrafici

Questa pagina permette di modificare le principali informazioni anagrafiche della società:



I dati sono presentati in varie sezioni, ognuna delle quali può essere "nascosta" agendo sull'apposita icona presente alla destra della intestazione ad essa relativa (per chiudere per riaprire la sezione).

Non tutti i dati presenti sono modificabili: quelli presentati in colore GRIGIO CHIARO, sono protetti.

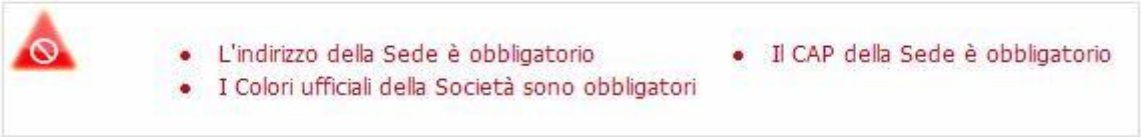
Una volta completate le modifiche, utilizzare il bottone Conferma per aggiornare il sistema centrale LND; apparirà una finestra in cui è richiesto di confermare l'operazione:

Se si sceglie Annulla, l'aggiornamento non ha luogo e si rimane sulla pagina dei dati societari, potendo eseguire ulteriori variazioni.

Se si sceglie OK, i dati vengono inviati al sistema centrale LND, che esegue tutti i controlli previsti e, se tutto risulta in regola, esegue l'aggiornamento.
L'avvenuto aggiornamento viene notificato con la seguente segnalazione nell'area messaggi della pagina

A questo punto, l'utente può uscire dalla pagina premendo il pulsante CHIUDI posto nella stessa area.
N.B.: la pagina con i dati rimane a video, ma non è ulteriormente modificabile.

Se, al contrario, il sistema centrale rileva degli errori, l'aggiornamento non ha luogo e nell'area messaggi compaiono tutte le segnalazioni relative ai problemi riscontrati:



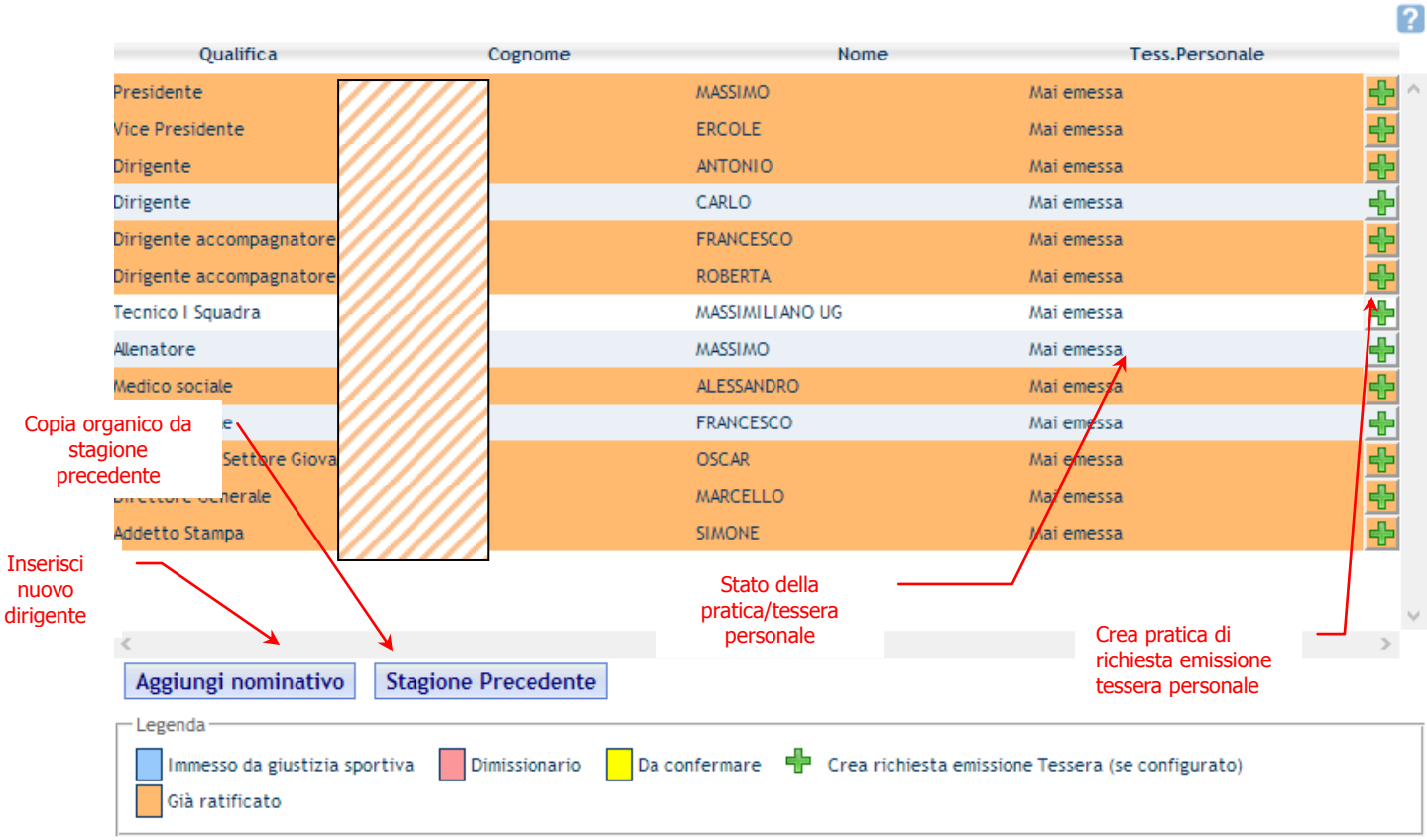
Inoltre, in corrispondenza dei dati in errore, compare un * rosso:

Se in qualsiasi momento viene premuto il pulsante Annulla, ogni modifica verrà abbandonata e la funzione verrà chiusa.
E' possibile richiamare un testo di aiuto per la pagina corrente premendo il bottone situato in testa alla pagina.

Organigramma

Questa pagina permette di gestire l'insieme dei dirigenti che fanno capo alla Società.

La schermata iniziale rappresenta l'elenco dei dirigenti esistente ed è vuota all'inizio di ogni nuova stagione calcistica (i cognomi sono stati oscurati per motivi di privacy):



(attenzione le ultime due colonne, che sono in relazione alla gestione della Tessera Personale del Dirigente, potrebbero non apparire; vedere sotto il paragrafo relativo)

I colori che possono caratterizzare una voce dell'elenco hanno il seguente significato:

- Bianco o celeste chiaro: righe normali senza segnalazione aggiuntive.
- Righe color salmone : dirigente dimissionario
- Righe a sfondo giallo : voce copiata dall'organico della stagione precedente ma da confermare: per ognuna di queste voci è necessario entrare nella gestione per revisionare i dati e aggiornarli tramite il tasto conferma descritto nel seguito **(se nell'organigramma rimangono dei dirigenti con sfondo giallo (quindi non revisionati e confermati) , non sarà possibile produrre alcuna stampa legata all'organigramma)**
- Righe a sfondo arancio : voce già ratificata dal Comitato/Divisione/Dipartimento

I dirigenti immessi dalla Giustizia Sportiva non sono più visualizzabili.
Per aggiungere dirigenti a partire dall'organico della stagione precedente, premere il pulsante

Anno Precedente

Per aggiungere un nuovo dirigente partendo da zero, premere il pulsante Aggiungi nominativo
Per entrare nella gestione dei dati di un singolo dirigente, per visualizzare o modificare le informazioni e per cancellare il nominativo, è sufficiente spostarsi con il mouse sulla riga dell'elenco ad esso relativa e premere con il tasto sinistro.

Tutte le aggiunte di dirigenti o eventuali dimissioni che interverranno nel corso della stagione sportiva dovranno essere effettuate **obbligatoriamente** con le modalità di cui sopra e successivamente inoltrate al Comitato/Divisione/Dipartimento, timbrate e firmate, per la relativa ratifica.

Tessera Personale

Se il CR/Divisione/Dipartimento aderisce all'emissione della tessera personale attraverso questa applicazione, saranno presenti anche le ultime due colonne mostrate nella figura riportata sopra, altrimenti queste saranno non visibili.
Il significato di queste colonne è il seguente:

Tess.Personale: evidenzia lo stato della pratica di richiesta emissione tessera oppure la validità o meno della tessera già emessa. I possibili valori sono:

- Mai emessa
- Richiesta da stampare
- Richiesta stampata
- Richiesta ricevuta (dal Comitato/Divisione/Dipartimento), in attesa di convalida
- Richiesta convalidata, emissione tessera in corso
- Valida, scade stagione xxxx/xxxx
- Scaduta

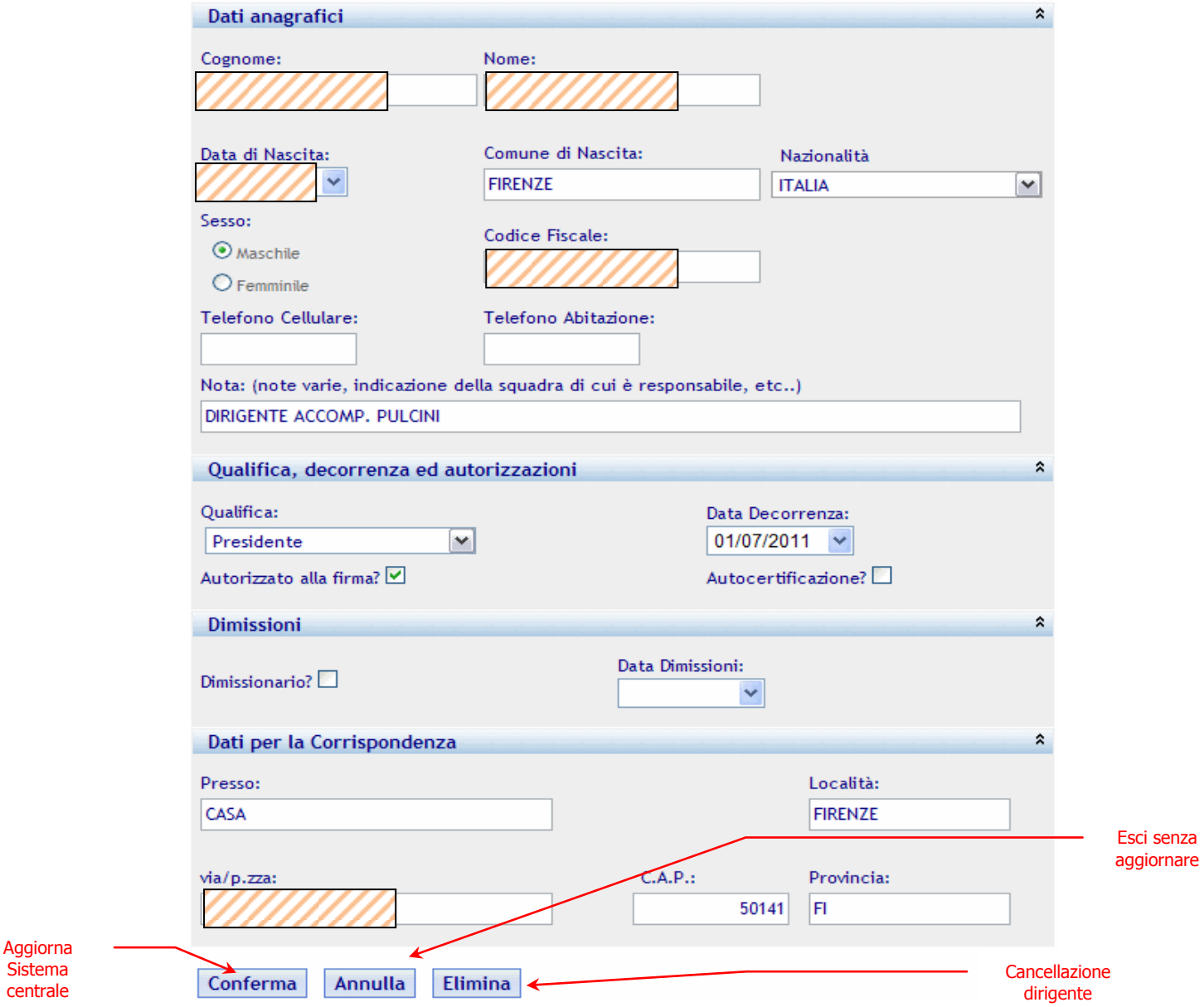
Bottone caratterizzato dall' icona : permette la creazione di una nuova richiesta di emissione tessera.
Non sarà abilitato se il dirigente è dimissionario, oppure è già stata creata una pratica ed ancora non è stata prodotta la tessera. Diventerà nuovamente visibile al momento che la tessera sarà stata stampata per permetterne il rinnovo, se scaduta, o la ristampa, se smarrita o deteriorata.

La pratica di richiesta prima emissione/rinnovo/ristampa della Tessera Personale del Dirigente è sostanzialmente identica a quella relativa al tesseramento del Settore Giovanile. Essendo già presenti tutti i dati del dirigente al momento dell'emissione della pratica, la Società non dovrà fare altro che stampare la richiesta e consegnarla al Comitato/Divisione/Dipartimento di competenza.

Le pratiche saranno visibili e ne sarà possibile seguire l'iter attraverso la pagina Richieste aperte nel menù Tess.Per.Dirigenti, esattamente come avviene per le pratiche di tesseramento

Questa voce di menù sarà disponibile solo per le società dei Comitati/Divisioni/Dipartimenti che aderiscono a questa iniziativa.

Gestione singolo dirigente



I dati sono presentati in due sezioni, ognuna delle quali può essere "nascosta" agendo sull'apposita icona presente alla destra della intestazione ad essa relativa (per chiudere per riaprire la sezione).

In alcuni casi possono essere presenti dati non modificabili: in questo caso sono presentati in colore GRIGIO CHIARO.

Una volta completate le modifiche, utilizzare il bottone Conferma per aggiornare il sistema centrale LND; apparirà una finestra in cui è richiesto di confermare l'operazione:

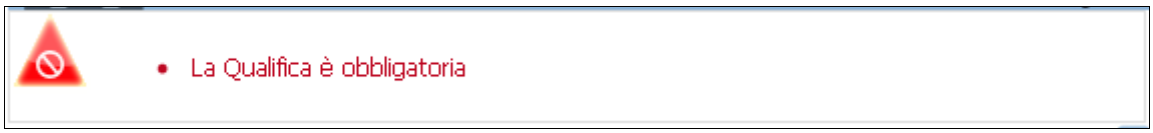
Se si sceglie Annulla, l'aggiornamento non ha luogo e si rimane sulla pagina dei dati soggetto, potendo eseguire ulteriori variazioni.

Se si sceglie OK, i dati vengono inviati al sistema centrale LND, che esegue tutti i controlli previsti e, se tutto risulta in regola, esegue l'aggiornamento.

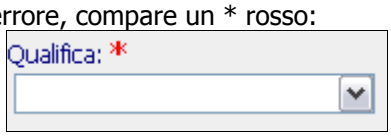
L'avvenuto aggiornamento viene notificato con la seguente segnalazione nell'area messaggi della pagina

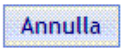
A questo punto, l'utente può uscire dalla pagina premendo il pulsante CHIUDI posto nella stessa area.
N.B.: la pagina con i dati rimane a video, ma non è ulteriormente modificabile.

Se, al contrario, il sistema centrale rileva degli errori, l'aggiornamento non ha luogo e nell'area messaggi compaiono tutte le segnalazioni relative ai problemi riscontrati:

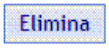


Inoltre, in corrispondenza dei dati in errore, compare un * rosso:

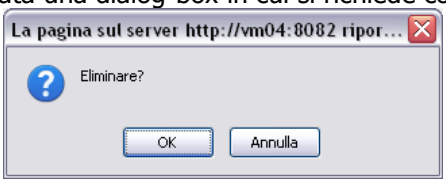


Se in qualsiasi momento viene premuto il pulsante 

, ogni modifica verrà abbandonata e la funzione verrà chiusa.

Nel caso in cui si intenda cancellare un dirigente, si deve premere il pulsante 

(se abilitato); se si procede in tal senso, viene visualizzata una dialog-box in cui si richiede conderma della cancellazione:



Se si sceglie Annulla, la cancellazione non ha luogo e si rimane sulla pagina dei dati del dirigente, potendo

eseguire ulteriori variazioni.
La cancellazione non è permessa se i dati immessi sono soggetti alla ratifica del Comitato e questi sono stati già ratificati.

Se si sceglie OK, il sistema centrale LND esegue la cancellazione del nominativo, e se tutto è andato bene, viene visualizzato il consueto messaggio informativo:

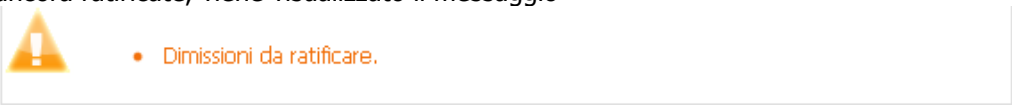
A questo punto, l'utente può uscire dalla pagina premendo il pulsante CHIUDI posto nella stessa area.
N.B.: la pagina con i dati rimane a video, ma non è ulteriormente modificabile.

E' possibile richiamare un testo di aiuto per la pagina corrente premendo il bottone situato in testa alla pagina.

Casi particolari

Dirigente è dimissionario.

Le dimissioni sono soggette a ratifica da parte del Comitato/Divisione/Dipartimento ; se le dimissioni non sono state ancora ratificate, viene visualizzato il messaggio



ed è possibile revocarle, agendo sull'apposita check box (non è modificabile nessun altro dato).

Se la ratifica è avvenuta, compare il seguente messaggio

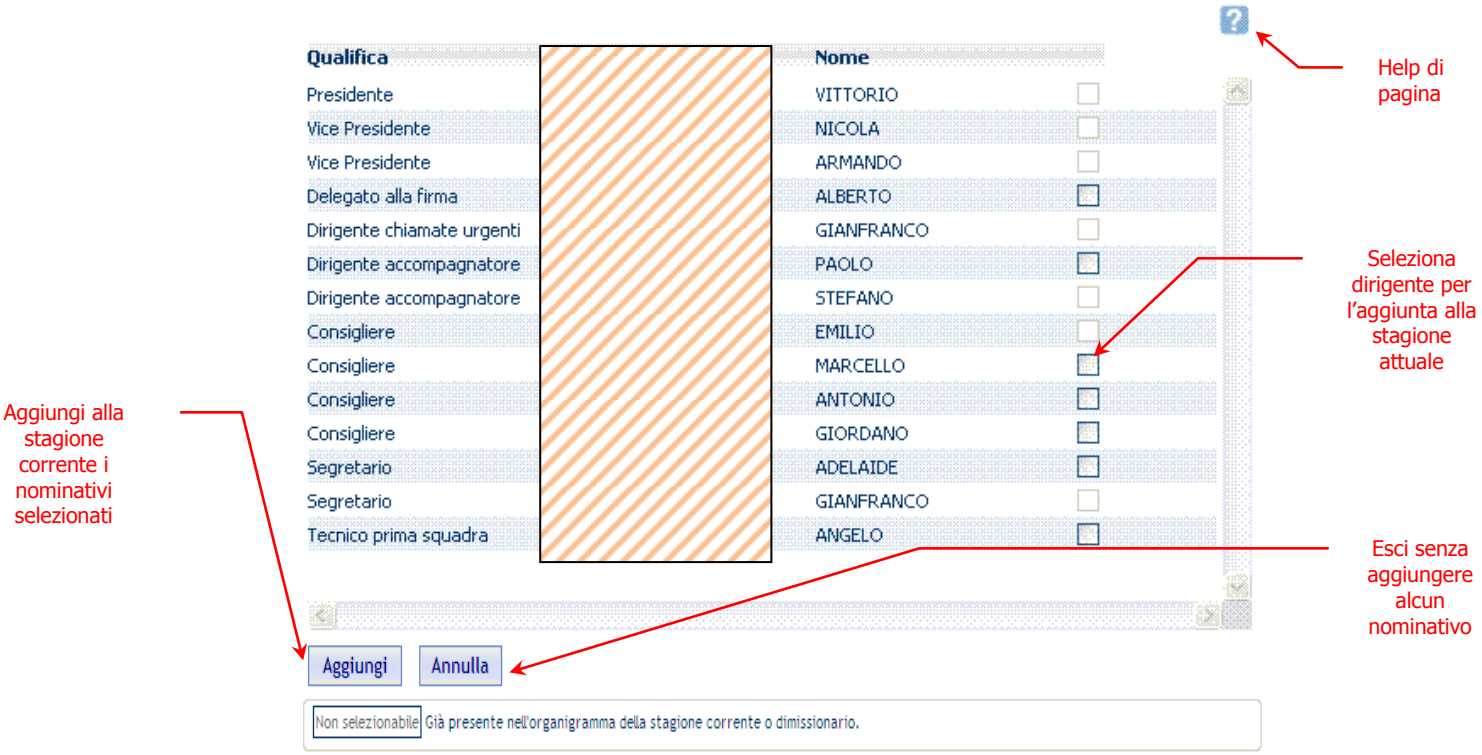
e nessuna modifica è più permessa.

Dirigente immesso da giustizia sportiva.

I dirigenti immessi da giustizia sportiva non sono più visualizzati.

Copia Organigramma da Stagione Precedente

Dalla pagina dell'elenco organigramma, premendo il pulsante Anno Precedente si accede alla schermata che mostra l'organigramma della stagione precedente (se esiste):



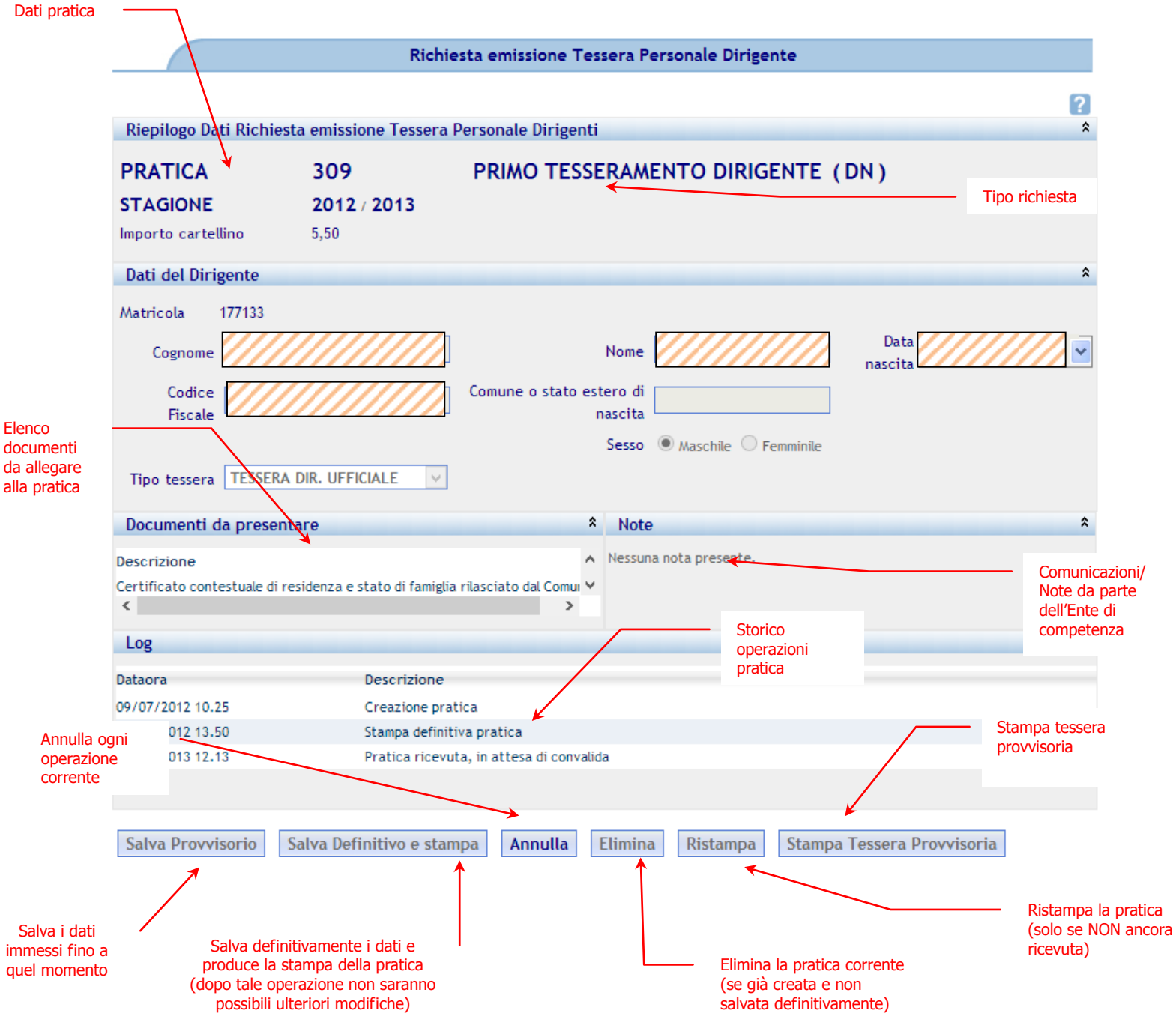
L'organigramma è sempre riportato per intero: i dirigenti che sono già stati aggiunti nella stagione attuale non sono selezionabili.

Per aggiungere i dirigenti è sufficiente selezionare i nominativi richiesti tramite l'apposita casella alla destra dello schermo ☐ e successivamente premere il pulsante Aggiungi : a questo punto l'applicazione ritorna sull'elenco dei dirigenti che risulterà aggiornato con quelli appena aggiunti.

Premendo il tasto Annulla , si ritorna all'elenco dei dirigenti della stagione in corso, senza eseguire alcuna aggiunta (anche in presenza di voci selezionate).

Pratica di richiesta di Prima Emissione/Rinnovo/Ristampa della Tessera Personale del Dirigente

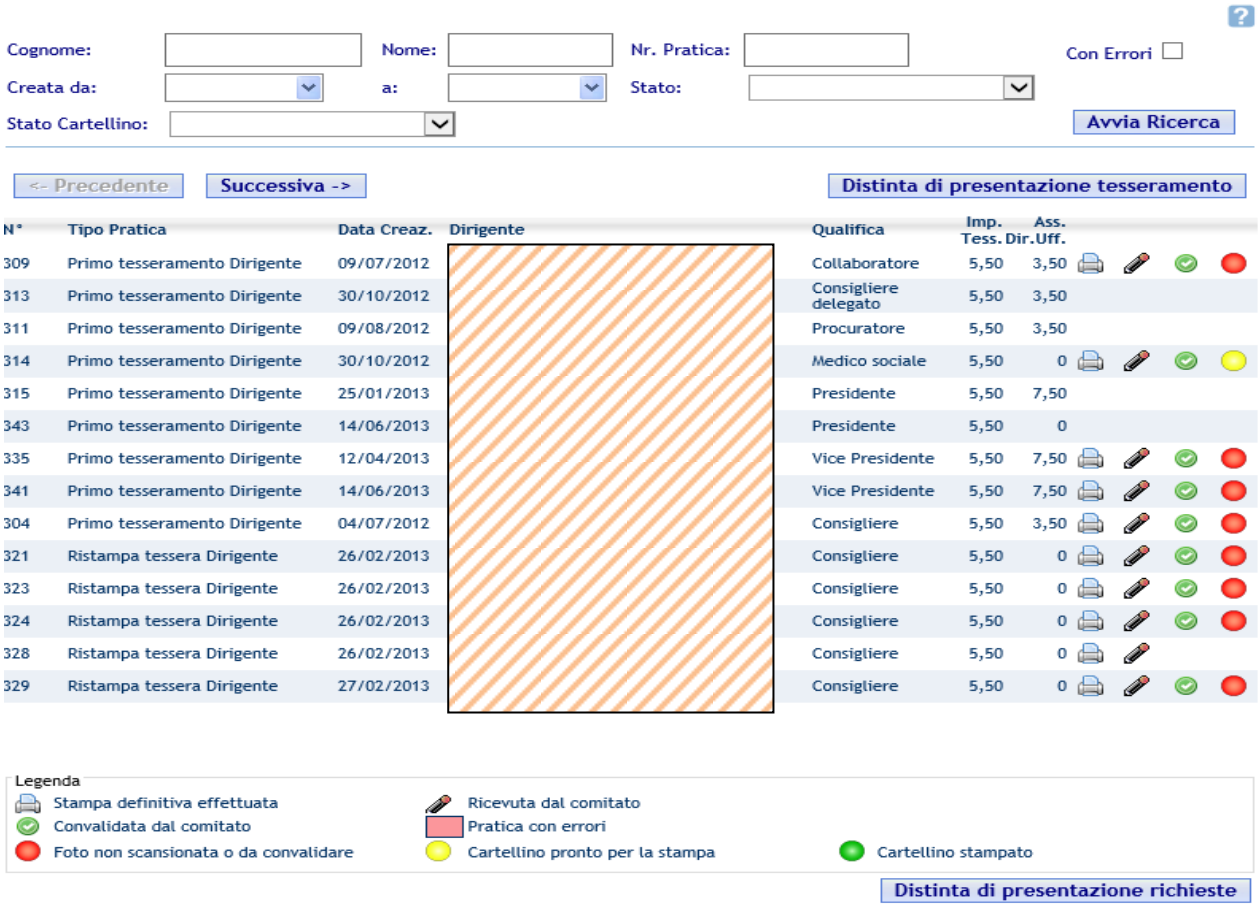
La pratica di richiesta di Prima Emissione/Rinnovo/Ristampa della Tessera Personale del Dirigente consente alla società di creare un documento al quale dovrà essere incollata nell'apposito spazio la fototessera del dirigente richiedente, che permette di generare la Tessera Personale.
La pagina si presenta già precompilata con i dati necessari.



Le regole sono identiche a quelle delle pratiche di tesseramento.

Tessere Personali Dirigenti – Pratiche aperte

Questa funzione mostra l'elenco delle pratiche di richiesta emissione tessera personale Dirigenti in essere ed il loro stato.
Inoltre, cliccando sulla singola pratica, è possibile ritornare sul dettaglio della stessa, con una serie di operazioni abilitate in relazione al suo stato.



Stati delle pratiche

Le icone riportate a destra per ogni pratica hanno il seguente significato:

- nessuna icona: pratica ancora provvisoria; è possibile tornare in modifica per cambiarne i dati oppure eliminarla

- la pratica è stata salvata definitivamente ed è stata generata la stampa, non sono possibili ulteriori operazioni, tranne la ristampa;

- la pratica è stata ricevuta dall'Ente preposto, può presentare dei messaggi/note da parte dell'Ente di competenza, nessuna operazione possibile;

- convalidata dall'Ente preposto, a questo punto la pratica è ultimata; seguirà l'invio del tessera;

_ Foto non ancora scansionata, oppure già presente dagli anni scorsi ma da convalidare per avviare il processo di stampa;

_ Cartellino pronto per la stampa, ma non ancora prodotto;

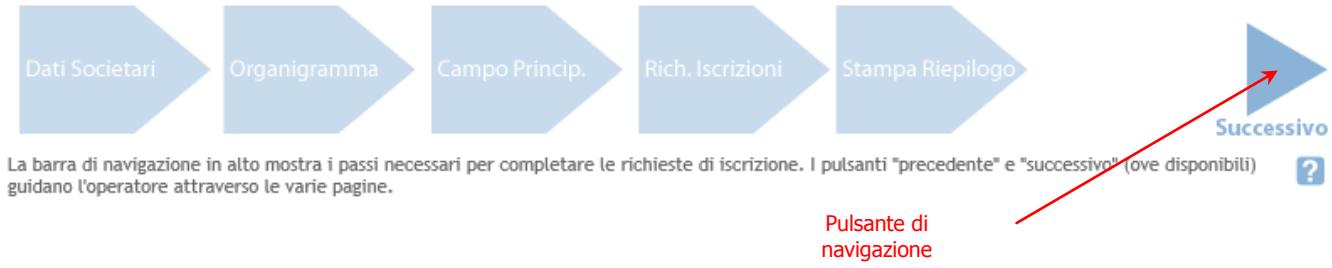
_ Cartellino stampato, pronto per la spedizione.

- nel caso in cui il Comitato/Divisione/Dipartimento abbia riscontrato errori durante la ricezione, la pratica sarà evidenziata nella lista con la seguente colorazione:

In tal caso, aprendo la pagina del dettaglio, la sezione delle Note riporterà le anomalie riscontrate dall'Ente preposto. In questo caso la ristampa è nuovamente abilitata.

Applicazione guidata richieste di iscrizioni

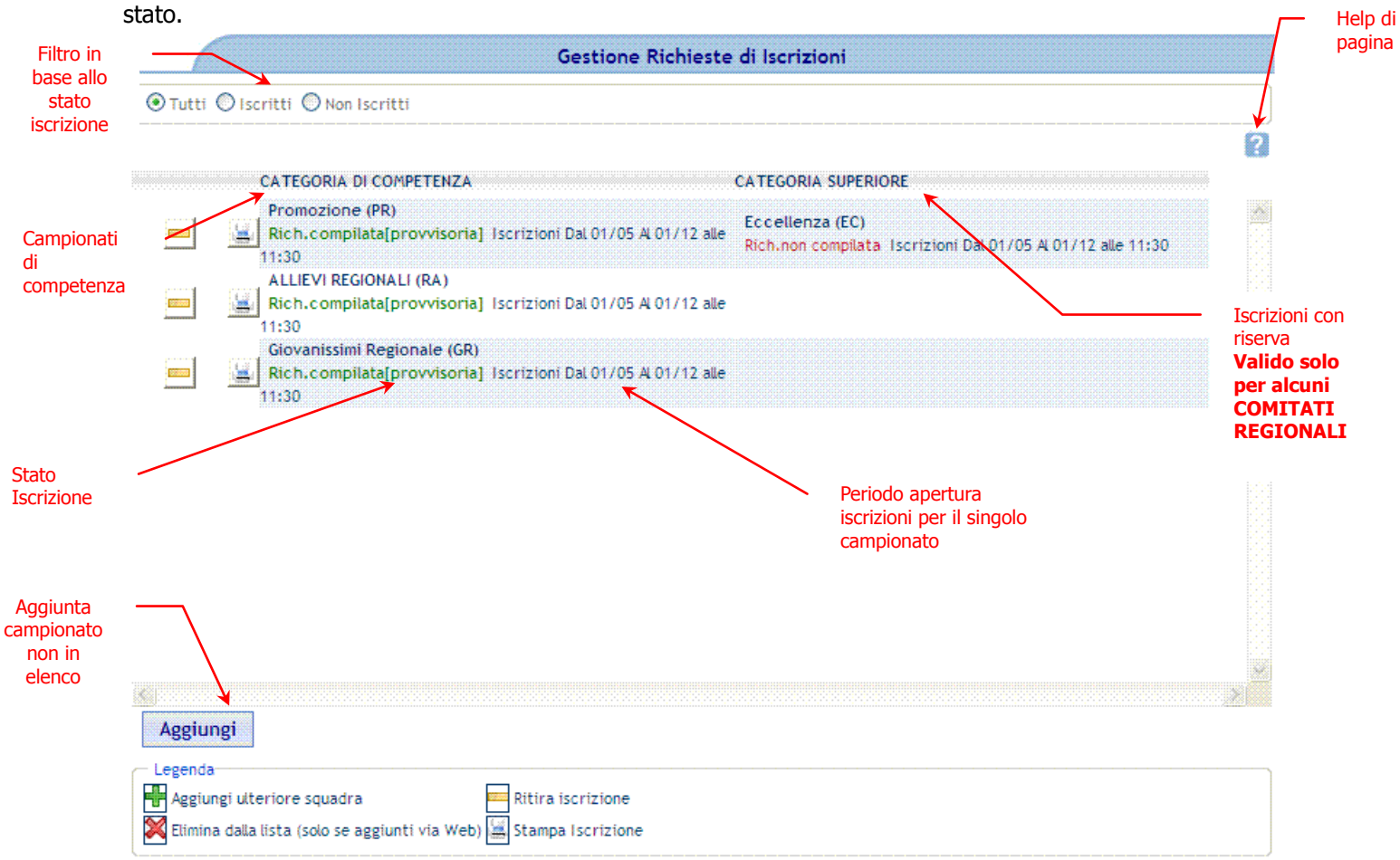
Questa funzione mostra una pagina che presenta un processo guidato per la gestione dell'iter delle richieste di iscrizione ai campionati da parte della società. Ci permetterà di avere una corretta successione di passi da effettuarsi **necessariamente** per una corretta procedura.



Gestione Richieste di Iscrizione

Questa funzione permette di gestire le richieste di iscrizione ai vari campionati.

La schermata a cui si accede, mostra i campionati di competenza per la società in questione ed il relativo stato.



L'elenco, che può anche essere vuoto, contiene:

- Tutti i campionati a cui la società risulta iscritta per la stagione attuale
- Tutti i campionati a cui la società può accedere per meriti sportivi legati alla stagione precedente, come da classifica finale redatta da LND
- Tutti i campionati aggiunti dalla società con il pulsante Aggiungi

Nota Bene.
lo stato **Iscritto** relativo ad un campionato non rappresenta de-facto una convalida implicita dell'operazione, ma la richiesta di iscrizione al Comitato Regionale/Divisione/Dipartimento di pertinenza. L'iscrizione sarà effettiva (salvo riserve ulteriori legate ai campionati non di competenza o ad altre eccezioni/riserve sollevate dall'Ente preposto) solo al momento della presentazione della documentazione ad essa relativa ed al saldo delle relative competenze economiche.

Operazioni sulla pagina,

- **per entrare in gestione di un singolo campionato** (per iscriversi o modificare dei dati) è sufficiente cliccare con il mouse sulla voce dell'elenco (campionato a cui ci si vuole iscrivere)

- per aggiungere una ulteriore squadra (se previsto) al campionato a cui ci si è già iscritti con la prima squadra, premere il pulsante posto in corrispondenza del campionato scelto: viene visualizzata una dialog-box di conferma

Se si seleziona ANNULLA, l'operazione viene interrotta, mentre se si seleziona OK, si apre la schermata per la gestione della nuova iscrizione. La nuova iscrizione comparirà nell'elenco con la descrizione aggiuntiva che si tratta di "sq. X", con X=B,C,D, ecc.. a seconda del numero di squadre già iscritte al campionato

- **per ritirare una richiesta di iscrizione** (se ancora possibile) premere il pulsante posto in corrispondenza del campionato scelto: viene visualizzata una dialog-box di conferma

Se si seleziona ANNULLA, l'operazione viene interrotta, mentre se si seleziona OK, l'iscrizione viene revocata e la voce in elenco ritorna allo stato orginario di "Non Iscritto"

- **per eliminare dall'elenco un campionato** erroneamente aggiunto dalla società, premere il pulsante posto in corrispondenza del campionato scelto: viene visualizzata una dialog-box di conferma

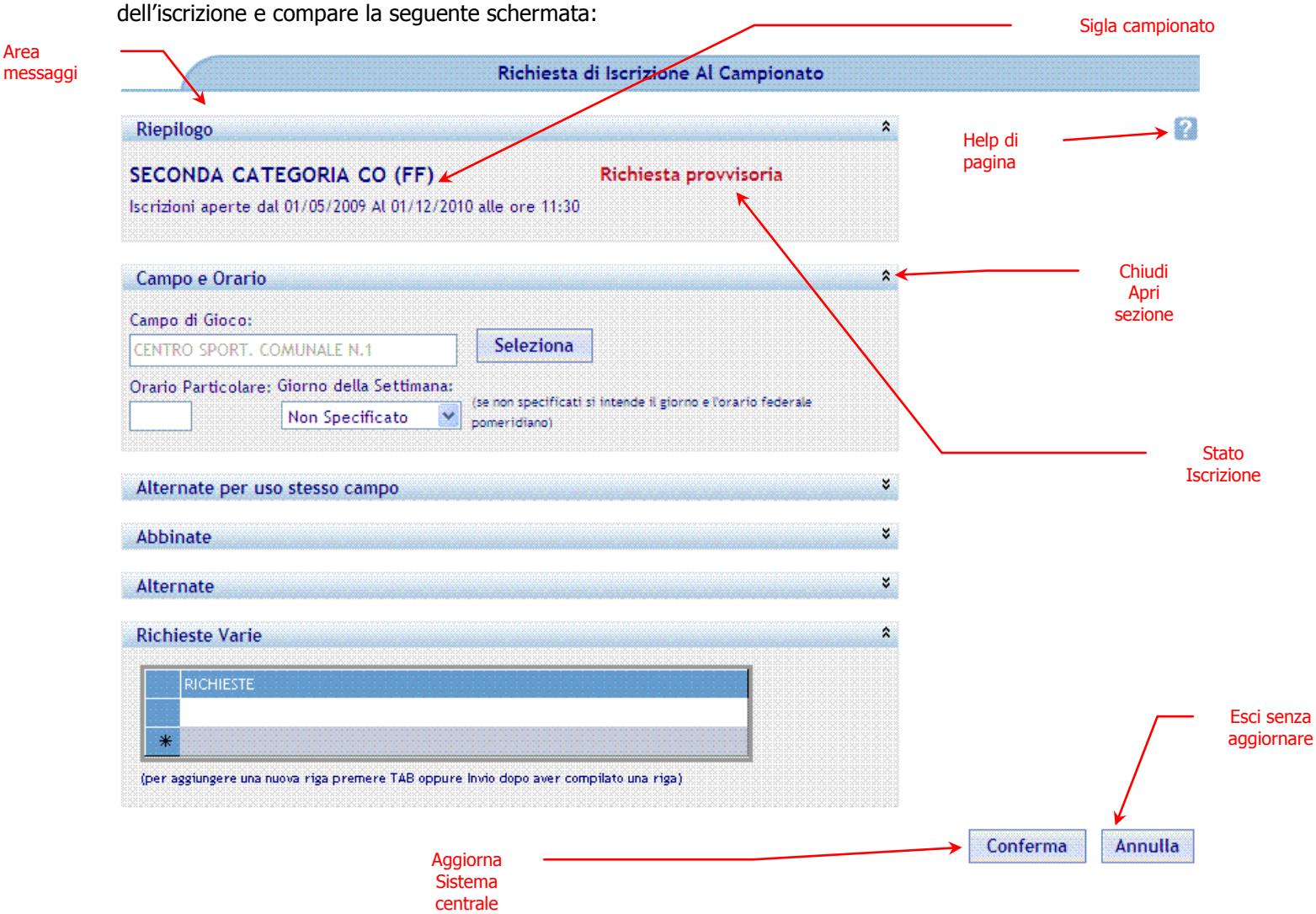
Se si seleziona ANNULLA, l'operazione viene interrotta, mentre se si seleziona OK, l'iscrizione viene eliminata dall'elenco delle iscrizioni.

- **per stampare il modulo di richiesta di iscrizione** relativo ad un campionato, premere il pulsante

Se uno dei precedenti pulsanti non appare a fronte di una determinata riga, ciò significa che la funzione corrispondente non è applicabile a quel campionato.

Gestione singola richiesta di iscrizione

Dalla pagina dell'elenco iscrizioni, cliccando con il mouse sul singolo campionato, si entra in gestione dell'iscrizione e compare la seguente schermata:



I dati sono presentati in due sezioni, ognuna delle quali può essere "nascosta" agendo sull'apposita icona presente alla destra della intestazione ad essa relativa (per chiudere per riaprire la sezione).

In alcuni casi possono essere presenti dati non modificabili: in questo caso sono presentati in colore GRIGIO CHIARO.

Una volta completate le modifiche, utilizzare il bottone Conferma per aggiornare il sistema centrale LND; apparirà una finestra in cui è richiesto di confermare l'operazione:

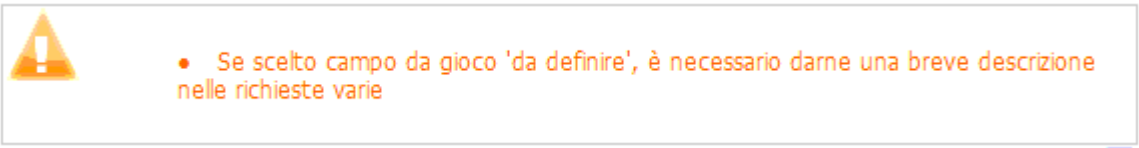
Se si sceglie Annulla, l'aggiornamento non ha luogo e si rimane sulla pagina, potendo eseguire ulteriori variazioni.

Se si sceglie OK, i dati vengono inviati al sistema centrale LND, che esegue tutti i controlli previsti e, se tutto risulta in regola, esegue l'aggiornamento.

L'avvenuto aggiornamento viene notificato con la seguente segnalazione nell'area messaggi della pagina

A questo punto, l'utente può uscire dalla pagina premendo il pulsante CHIUDI posto nella stessa area.
N.B.: la pagina con i dati rimane a video, ma non è ulteriormente modificabile.

Se, al contrario, il sistema centrale rileva degli errori, l'aggiornamento non ha luogo e nell'area messaggi compaiono tutte le segnalazioni relative ai problemi riscontrati: per esempio



Descrizione delle informazioni della schermata.

Campo di gioco

Dato obbligatorio.
Definisce il campo in cui la società richiede di svolgere le partite casalinghe; è impostato con il campo principale della società relativo all'ambito delle iscrizioni e per cambiarlo si deve premere il pulsante "Seleziona Campo".
Nel caso in cui, come nell'esempio, il campo scelto sia quello generico, diventa obbligatorio descrivere la richiesta specifica tra le RICHIESTE VARIE (vedi più avanti)
Se il campo non è situato nel comune della società, viene indicato come campo "in deroga".

Orario Particolare e giorno della settimana

Dati non obbligatori.
Tramite queste due celle, è possibile indicare le preferenze in termini di orario e di giorno della settimana.
(per le categorie : ECCELLENZA – PROMOZIONE – PRIMA CATEGORIA – SECONDA CATEGORIA sono previsti **esclusivamente** orario e giorno federale)

Alternate per uso stesso campo, Abbinate e Alternate

Dati non obbligatori.

In queste tre tabelle è possibile descrivere le preferenze in termini di alternate per uso stesso campo, abbinate e alternate.
Le informazioni sono puramente descrittive (testo) ed è possibile inserire più righe (che si aggiungono automaticamente alla pressione del tastio Invio ad ogni fine riga).

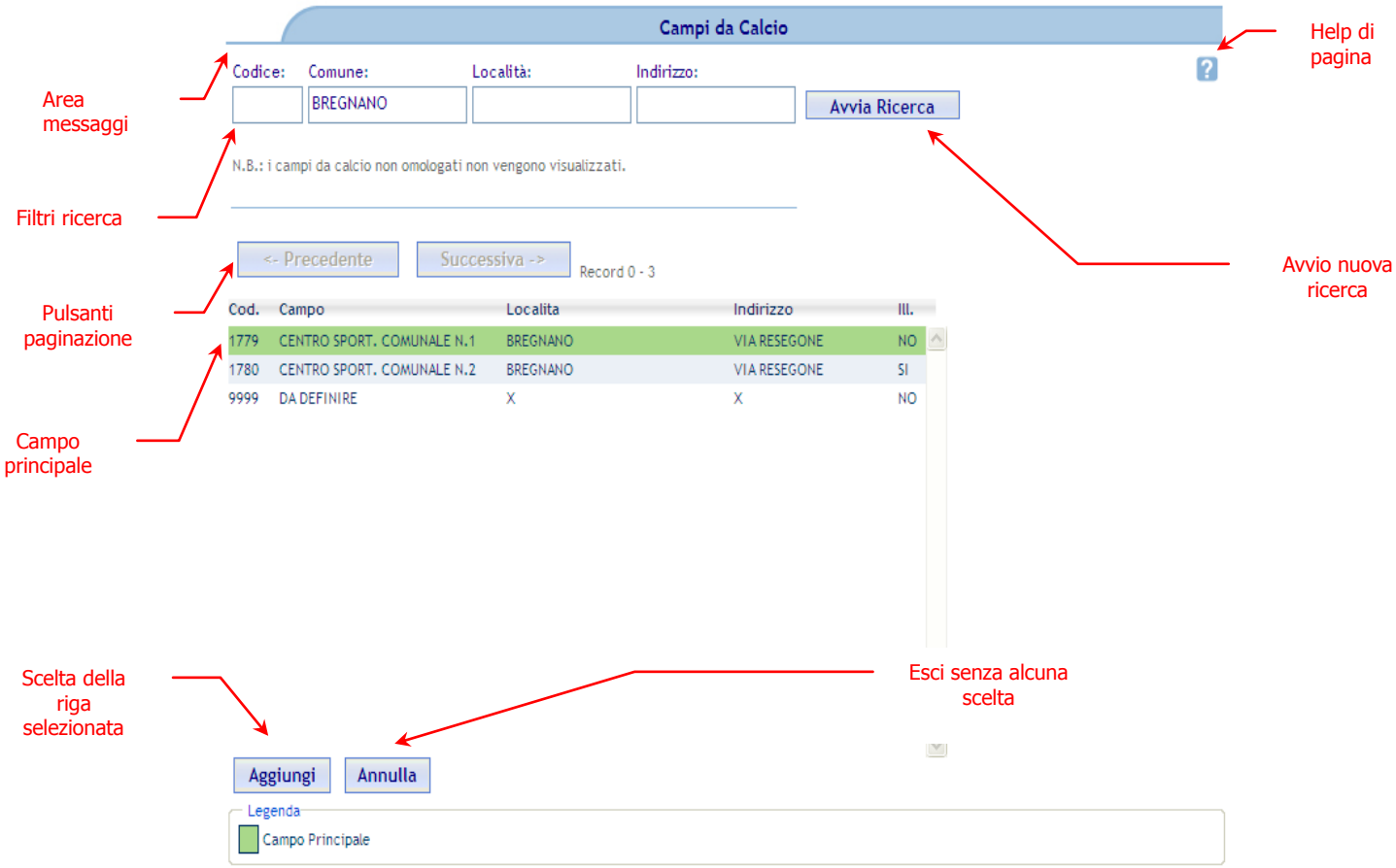
Richieste varie

Dati non obbligatori, salvo in caso di scelta campo da definire.
Questa parte può essere utilizzata per ulteriori comunicazioni (è possibile inserire più righe di testo).

N.B. Si ricorda che tutte queste "desiderata" specificate nella richiesta di iscrizione sono subordinate all'approvazione del Comitato/Divisione/Dipartimento di competenza

Ricerca Campi da Calcio

Premendo il tasto Seleziona nella form d'iscrizione (come mostrato sopra) verrà aperta una pagina che permette di selezionare un campo da calcio alternativo a quello ufficiale della società.
I campi non omologati non sono mostrati.
La schermata iniziale rappresenta l'elenco dei campi da calcio nel comune della Società, comunque comprensivo del campo principale (in verde) e del campo DA DEFINIRE (9999)



Legenda colonne:

Cod.	Codice federale del campo da gioco
Campo	Denominazione del campo da gioco
Località	Località del campo
Indirizzo	Indirizzo completo del campo
Ill.	Campo omologato per l'impianto di illuminazione

Uso dei filtri

E' possibile ricercare i campi impostando i filtri presenti in testa alla schermata.

Si possono impostare tutte e 4 i filtri, ognuno con un nome parziale anche incompleto (tranne il codice); ad esempio impostando:

Codice:	Comune:	Località:	Indirizzo:	
	BREGNANO			Avvia Ricerca

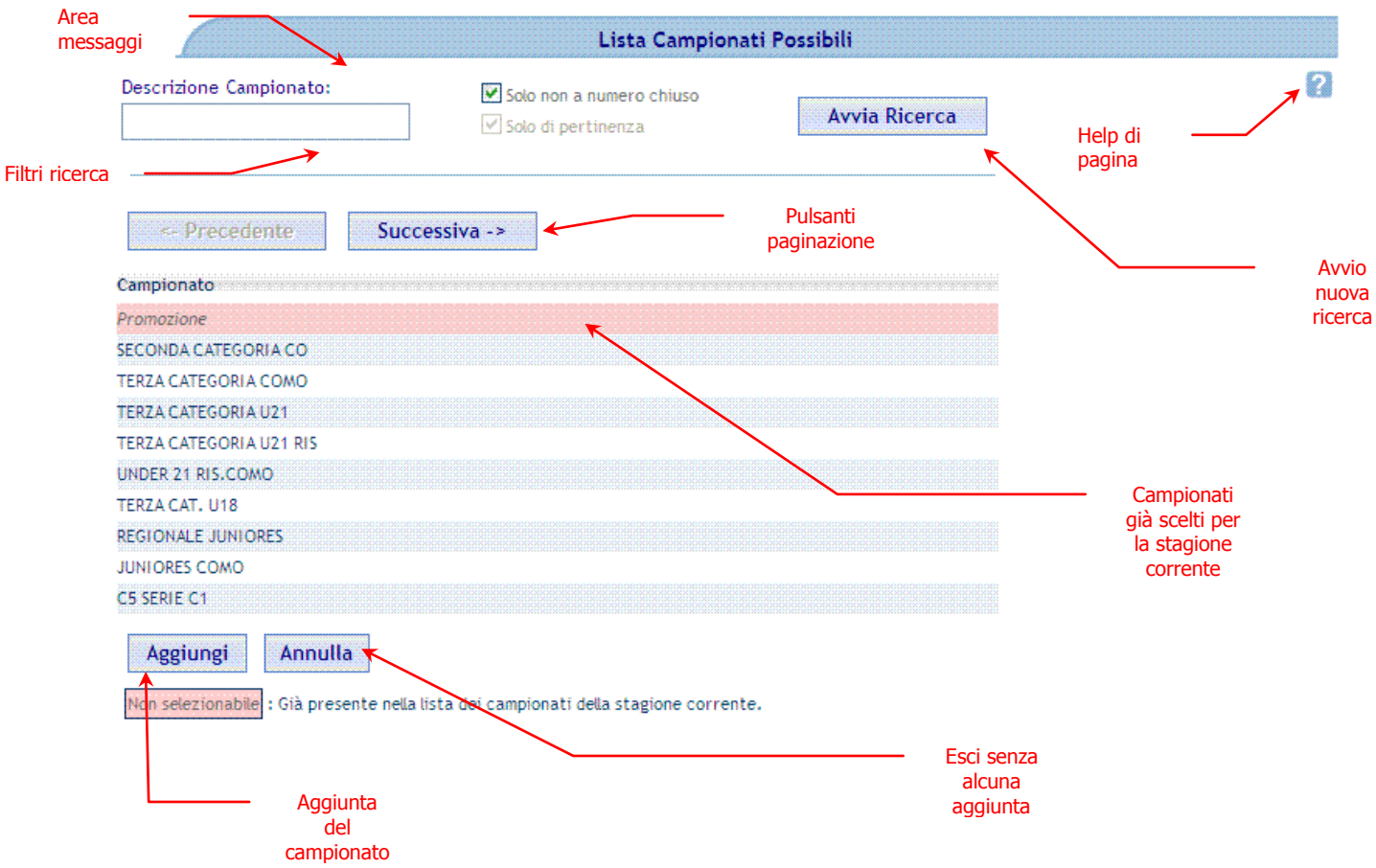
verranno ricercati tutti i campi in cui il comune contiene la parola **BREGNANO** , la località contiene la parola **BR** e l'indirizzo contiene la lettera **S** (in tutti i casi in qualsiasi posizione si trovi, non soltanto come iniziale del nome) e il campo ha codice 744.
Una volta impostati i nuovi filtri perché venga visualizzato il risultato della ricerca è necessario premere il pulsante Avvia Ricerca .
Nell'elenco, oltre ai campi risultanti dal filtraggio specificato, compaiono **SEMPRE** il campo ufficiale della società e il campo generico 9999.

Per selezionare uno dei campi da calcio elencati, si deve premere con il mouse in corrispondenza della voce dell'elenco, che a quel punto viene evidenziata in CELESTE, e successivamente premere il pulsante Aggiungi : a questo punto l'applicazione ritorna sulla schermata di gestione dell'iscrizione ad un campionato comparendo ora il campo selezionato come campo preferito per quell'iscrizione

Premendo il tasto Annulla , si ritorna alla schermata precedente senza eseguire alcuna scelta (anche in presenza di una voce selezionata).

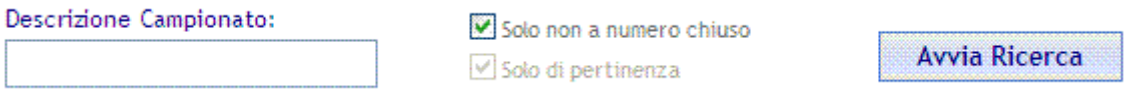
Aggiunta di un nuovo campionato

Dalla pagina dell'elenco iscrizioni, cliccando con il mouse sul bottone Aggiungi, si arriva alla schermata per la selezione di un nuovo campionato:



Uso dei filtri

E' possibile ricercare i campionati impostando i filtri presenti in testa alla schermata.



Descrizione Campionato

Si può specificare una qualsiasi frase che verrà ricercata all'interno delle descrizioni dei campionati (esempio se si scrive C5 verranno ricercati tutti i campionati in cui compare la parola C5, in qualsiasi punto della descrizione)

Solo non a numero chiuso

I campionati sono suddivisi in due grandi raggruppamenti:

- campionati a numero chiuso, in cui esiste un numero prefissato di squadre e a cui è possibile aderire solo per meriti sportivi (es. PROMOZIONE, ECCELLENZA, ecc..)
- campionati non a numero chiuso, in cui non è predeterminato il numero di squadre e che, in

generale, non sono governati da logiche di merito (es. tutti i campionati giovanili).
Deselezionando questa voce, si includono nella lista anche tutti i campionati a numero chiuso

Solo di pertinenza (scelta non permessa)
I campionati di pertinenza per una certa Società sono quelli che si svolgono nell'ambito del comitato provinciale a cui è iscritta la società + tutti quelli gestiti direttamente dal comitato regionale (per le iscrizioni a Campionati di carattere Regionale/Provinciale) e/o quelli che si svolgono nell'ambito della Divisione/Dipartimento Nazionale(per le iscrizioni relative al Dipartimento Interregionale, Divisione Nazionale C5 e Divisione Nazionale Femminile).
Non è possibile modificare questa impostazione.

Nell'elenco non vengono in ogni caso mostrati i campionati che, pur rientrando nei filtri specificati, non siano ancora in **periodo di iscrizione**.

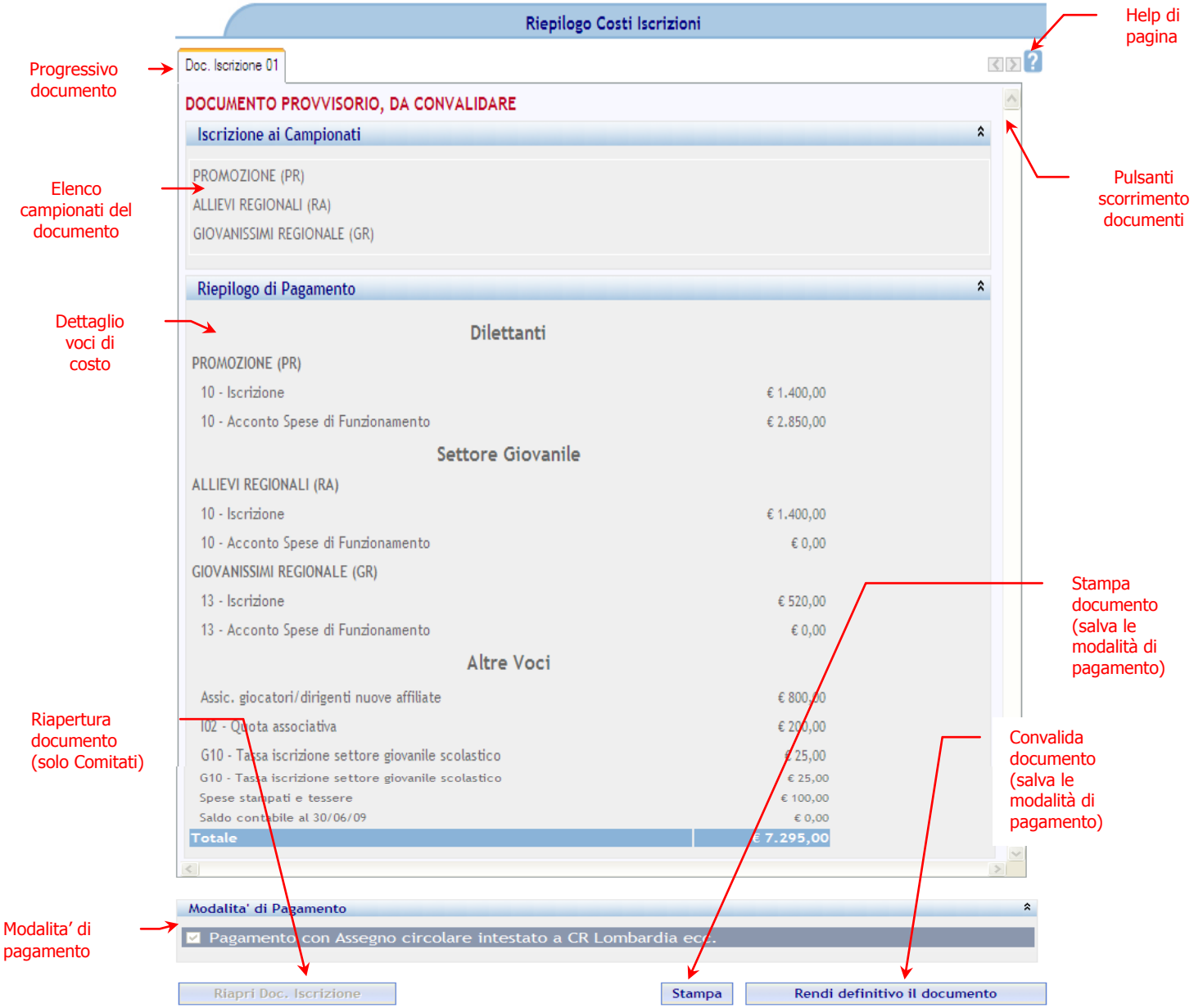
Una volta impostati i nuovi filtri perché venga visualizzato il risultato della ricerca è necessario premere il pulsante Avvia Ricerca .

Per selezionare uno dei campionati elencati, si deve cliccare con il mouse in corrispondenza della voce dell'elenco, che a quel punto viene evidenziata in CELESTE, e successivamente premere il pulsante Aggiungi : a questo punto l'applicazione apre la schermata di gestione dell'iscrizione ad un campionato , in modo tale da completare l'operazione di iscrizione.

Premendo il tasto Annulla , si ritorna alla schermata precedente senza eseguire alcuna scelta (anche in presenza di una voce selezionata).

Riepilogo Costi

Questa funzione permette di visualizzare e stampare il riepilogo economico e i documenti di iscrizione ai campionati sottoscritti e, se configurato dal Comitato/Divisione/Dipartimento di competenza, specificare le modalità di pagamento.



Man mano che vengono aggiunte iscrizioni, il programma le valorizza secondo le regole e le tariffe in vigore , associando tutte queste informazioni and un **Documento di Iscrizione**.
Tutte le successive aggiunte, confluiscono nello stesso documento , fino a che la Società decide di concludere il processo e di rendere definitiva la lista così ottenuta. Questa operazione, può essere eseguita premendo sul pulsante Rendi definitivo il documento : questa azione (che prima o poi è obbligatorio eseguire), ha come due fondamentali conseguenze:

- le richieste di iscrizione comprese nel documento **non sono più modificabili**
- le modalità di pagamento selezionate diventeranno **definitive**
- se si procede ad ulteriori richieste di iscrizione, queste verranno automaticamente raccolte in un **nuovo documento di iscrizione**.

Il documento su cui si posiziona la schermata è sempre l'ultimo in ordine di tempo; per spostarsi su un altro documento è sufficiente premere con il mouse sulla linguetta corrispondente.

Se per errore si convalida un documento, dovendo apportare ulteriori modificazioni, in particolare modifiche a richieste di iscrizione o rinunce, è necessario contattare il Comitato Regionale/Divisione/Dipartimento relativo all'ambito di iscrizioni che si stanno effettuando.

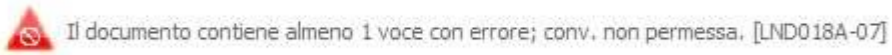
Premendo il pulsante Stampa si stampa il documento di iscrizione attualmente visualizzato; in particolare viene prodotto un unico documento PDF che contiene:

- il riepilogo dei costi
- i moduli relativi a tutte le richieste di iscrizione ai campionati presenti nel documento
- (se configurato) le modalità di pagamento scelte

L'indicazione di documento convalidato è presentata in alto:

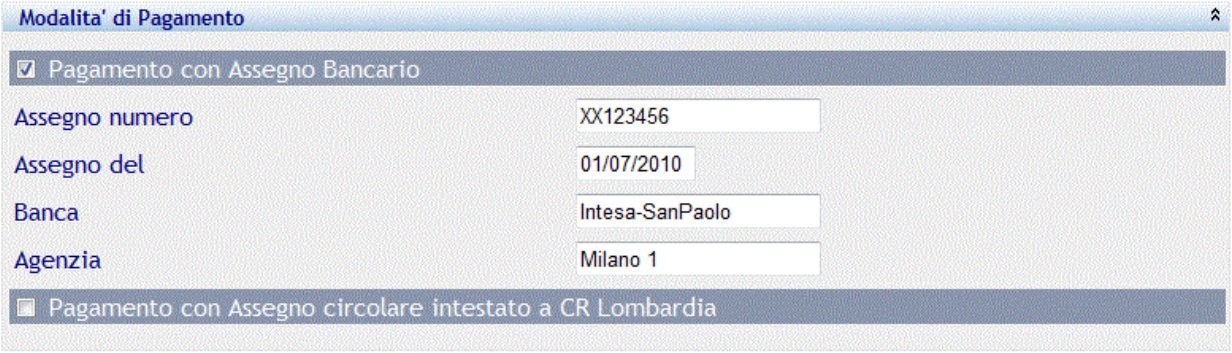
Se alcune voci non sono correttamente prezzate, queste sono evidenziate in giallo.

In questo caso tentando di convalidare il documento si otterrà il seguente errore e non sarà possibile portare a termine l'operazione fino a che la situazione non verrà sanata. Contattare il Comitato/Divisione/Dipartimento di competenza per la corretta valorizzazione dei listini.



Modalità di Pagamento

La parte inferiore della pagina è occupata dalla sezione relativa alla scelta delle modalità di pagamento (se abilitata per il Comitato/Divisione/Dipartimento)



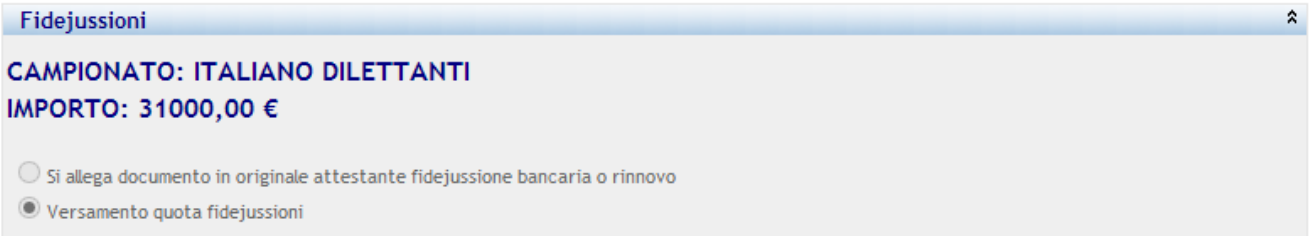
L'immagine che viene riportata è solo esemplificativa e mostra un ipotetico caso in cui siano abilitate due modalità diverse di pagamento in cui per una, se scelta, (l'assegno bancario) sarà necessario specificare ulteriori informazioni.
Ogni comitato/Divisione/Dipartimento provvederà ad abilitare uno o più modalità di pagamento (oppure nessuna), stabilendo se sarà possibile sceglierne una o più di una (dove presenti) e se la scelta debba o meno essere obbligatoria
Se sarà presente una sola modalità definita come scelta obbligatoria, questa sarà presentata come automaticamente selezionata e non modificabile.

Sarà possibile agire sulle modalità di pagamento fintanto il documento di riepilogo sarà nello stato di provvisorio.

Le scelte fatte saranno riportate automaticamente nella stampa cartacea del riepilogo costi.

Fidejussione

(solo per le Divisioni Nazionali C5 e Femminile e Dipartimento Interregionale)



Sarà possibile agire sulla scelta della Fidejussione fintanto il documento di riepilogo sarà nello stato di provvisorio.

Le scelte fatte saranno riportate automaticamente nella stampa cartacea del riepilogo costi.

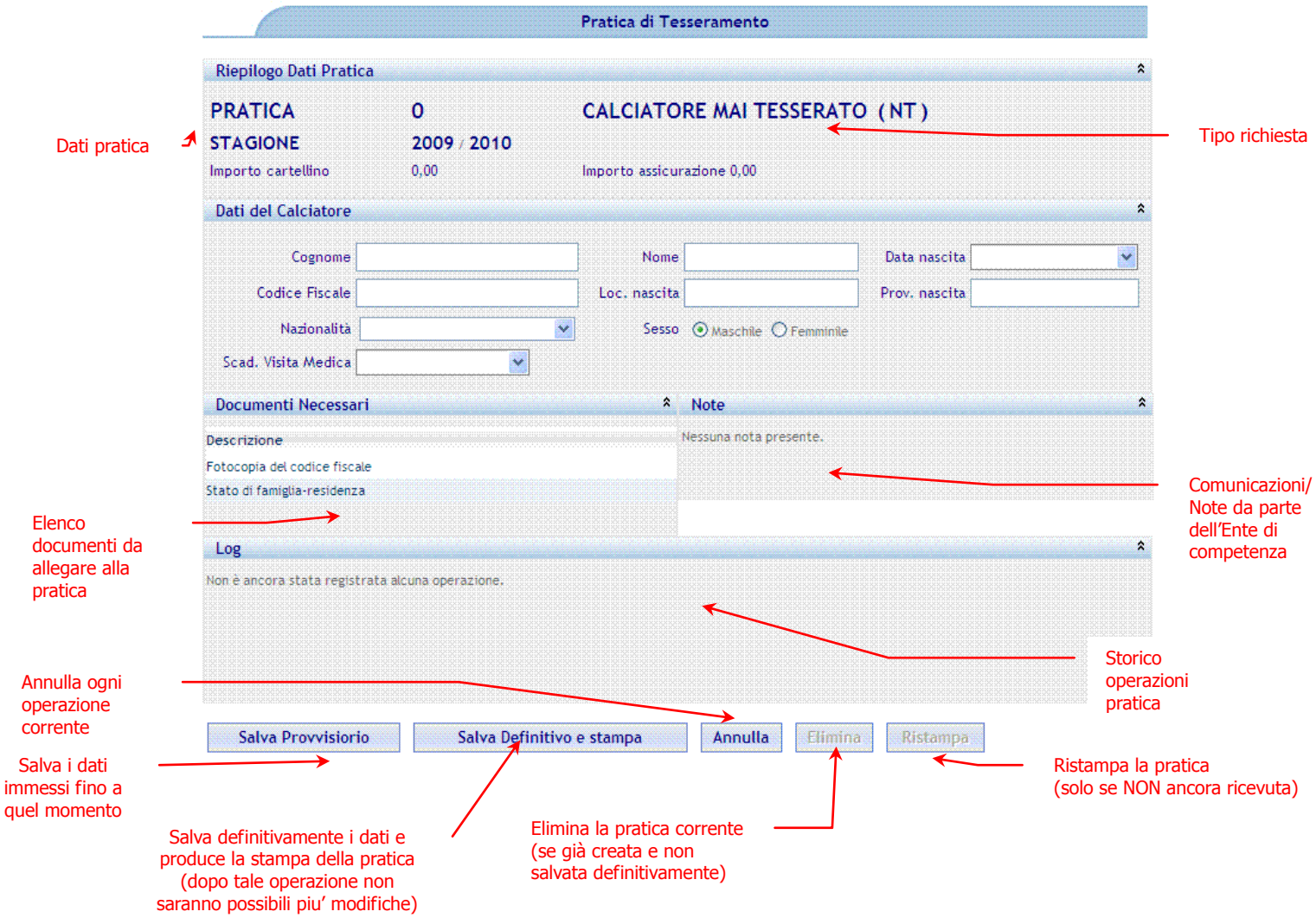
Questa documentazione, unitamente ai moduli stampabili nella sezione organigramma, dovranno essere presentati in triplice copia al Comitato LND oppure alla Divisione Nazionale oppure al Dipartimento di competenza per l'ambito delle iscrizioni che si stanno effettuando, debitamente completati, firmati e timbrati

Tesseramento SGS: Primo tesseramento

All'avvio della funzione ci viene presentata la seguente schermata ove l'operatore della società deve scegliere la cittadinanza dell' atleta che si intende tesserare.

N.B. Si ricorda che con questa funzione si richiede l'iscrizione per atleti che **NON SONO MAI** stati tesserati in precedenza per la Lega Nazionale Dilettanti.

Dopo aver selezionato la cittadinanza l'utente potrà procedere con la richiesta di tesseramento premendo il tasto Procedi con la richiesta che lo porterà alla seguente pagina:



Gli importi cartellino/assicurazione indicati nella prima sezione appena sotto la stagione sportiva vengono calcolati dopo aver immesso la data di nascita ed aver determinato così la categoria di appartenenza del calciatore.

I dati sono presentati in varie sezioni, ognuna delle quali può essere "nascosta" agendo sull'apposita icona presente alla destra della intestazione ad essa relativa (per chiudere per riaprire la sezione).

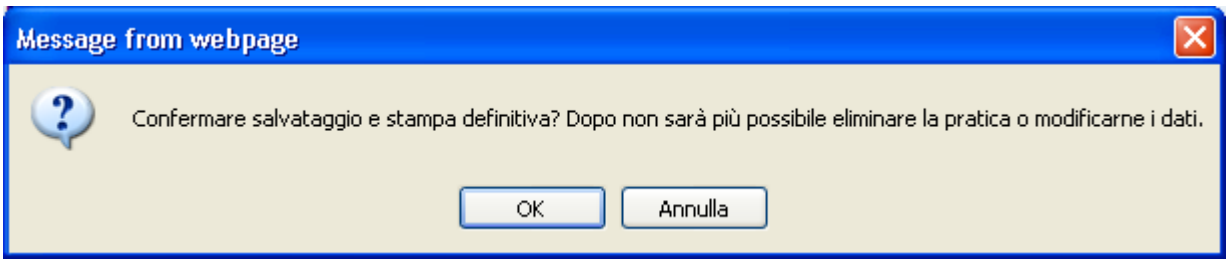
Non tutti i dati presenti sono modificabili: quelli presentati in colore GRIGIO CHIARO, sono protetti.

Una volta completate le modifiche, utilizzare il bottone Salva Provvisiorio per aggiornare il sistema centrale LND senza confermare la pratica; apparirà una finestra in cui è richiesto di confermare l'operazione:

Se si sceglie Annulla, l'aggiornamento non ha luogo e si rimane sulla pagina, potendo eseguire ulteriori variazioni.

Se si sceglie OK, i dati vengono inviati al sistema centrale LND, che esegue tutti i controlli previsti e, se tutto risulta in regola, esegue l'aggiornamento.

Una volta completate le modifiche, utilizzare il bottone Salva Definitivo e stampa per aggiornare il sistema centrale LND, confermare la pratica e stampare un documento riepilogativo in pdf; apparirà una finestra in cui è richiesto di confermare l'operazione:

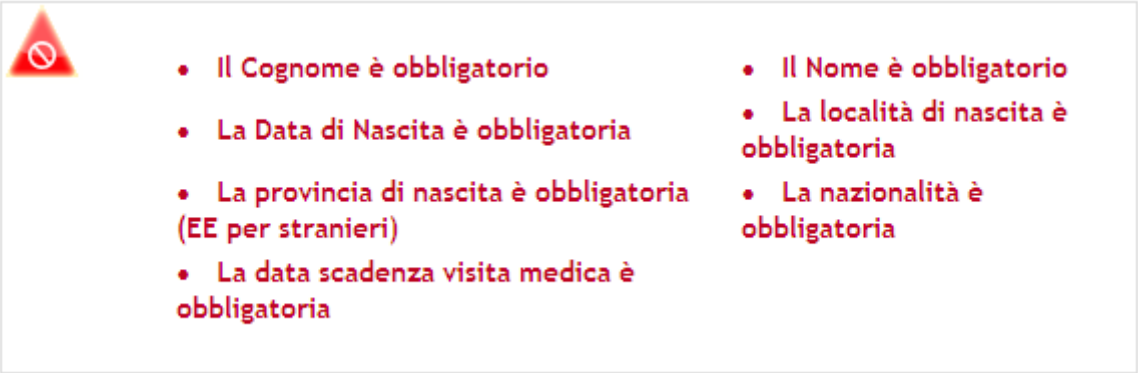


Se si sceglie Annulla, l'aggiornamento non ha luogo e si rimane sulla pagina, potendo eseguire ulteriori variazioni.
Se si sceglie OK, i dati vengono inviati al sistema centrale LND, che esegue tutti i controlli previsti e, se tutto risulta in regola, esegue l'aggiornamento, conferma la pratica corrente e stampa il documento pdf. Come notifica il messaggio dopo tale operazione **NON** sarà più possibile eliminare la pratica o modificarne i dati.

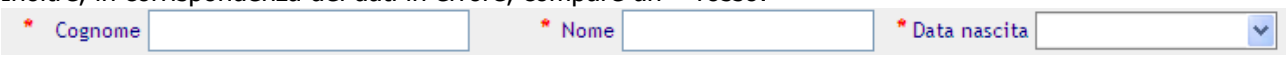
L'avvenuto aggiornamento viene notificato con la seguente segnalazione nell'area messaggi della pagina

A questo punto, l'utente può uscire dalla pagina premendo il pulsante CHIUDI posto nella stessa area.
N.B.: la pagina con i dati rimane a video, ma non è ulteriormente modificabile.

Se, al contrario, il sistema centrale rileva degli errori, l'aggiornamento non ha luogo e nell'area messaggi compaiono tutte le segnalazioni relative ai problemi riscontrati:



Inoltre, in corrispondenza dei dati in errore, compare un * rosso:

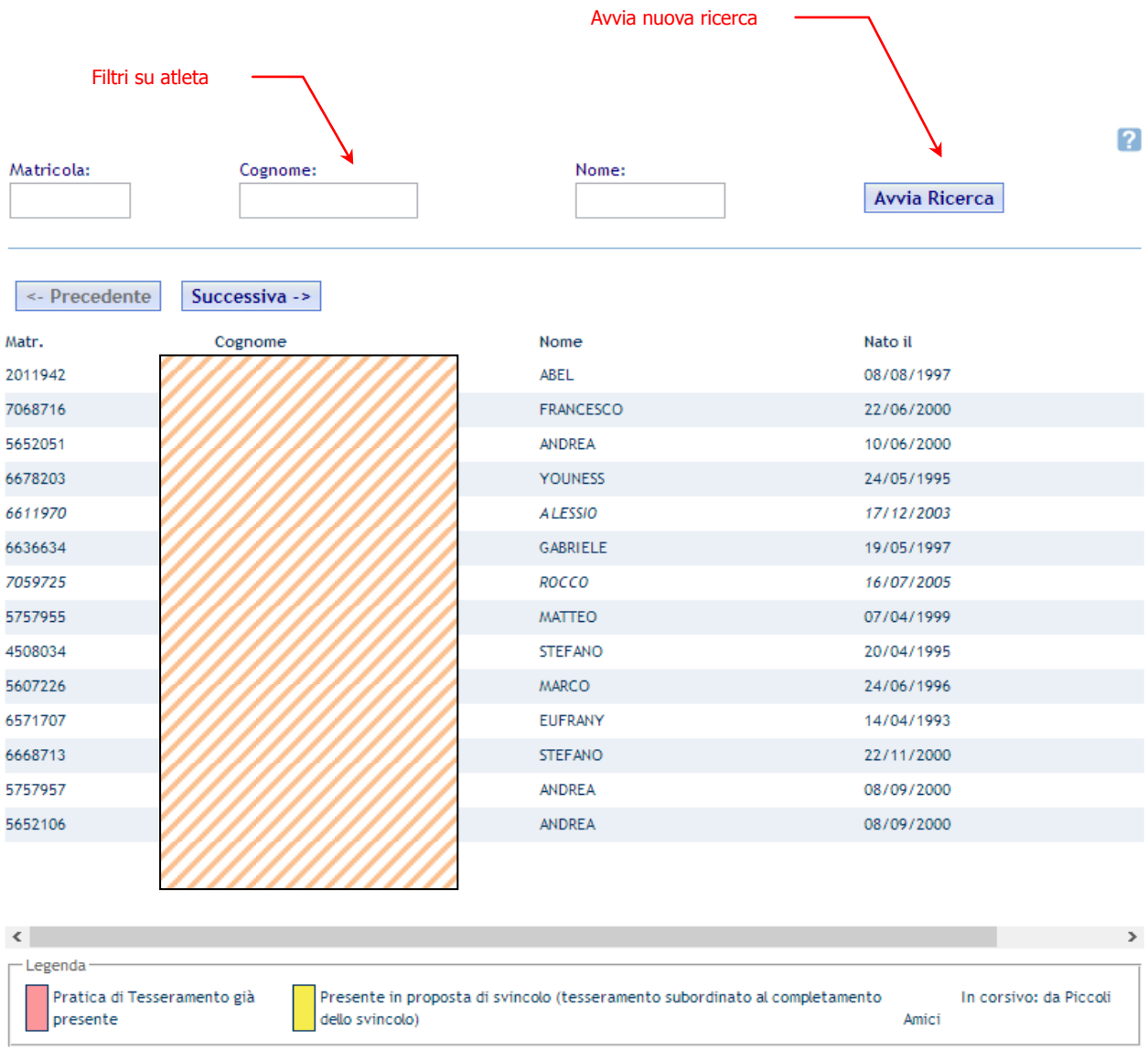


Se in qualsiasi momento viene premuto il pulsante Annulla, ogni modifica verrà abbandonata e la funzione verrà chiusa.

E' possibile richiamare un testo di aiuto per la pagina corrente premendo il bottone situato in testa alla pagina.

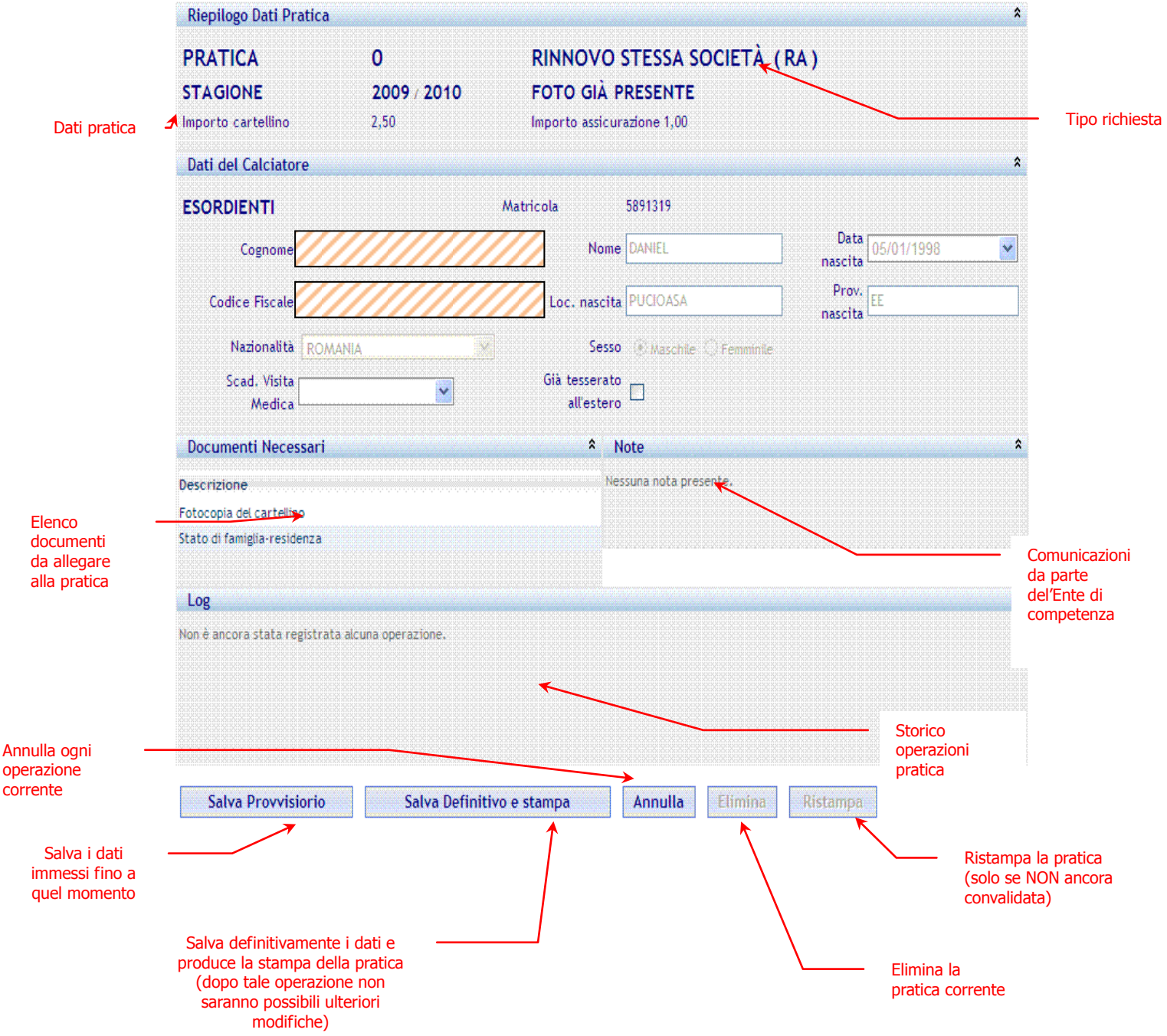
Tesseramento SGS: Rinnovo stessa società

All'avvio della funzione ci viene presentata la lista filtrabile per Matricola, Cognome e Nome, degli atleti svincolati della società. I Piccoli Amici svincolati sono presentati in questa lista in corsivo. La loro procedura di tesseramento è identica ai calciatori delle altre categorie, anche se verrà generata una pratica di tipo diverso la cui natura è, a tutti gli effetti (come documenti da presentare), un primo tesseramento.



Matr.	Cognome	Nome	Nato il
2011942		ABEL	08/08/1997
7068716		FRANCESCO	22/06/2000
5652051		ANDREA	10/06/2000
6678203		YOUNESS	24/05/1995
6611970		*ALESSIO*	*17/12/2003*
6636634		GABRIELE	19/05/1997
7059725		*ROCCO*	*16/07/2005*
5757955		MATTEO	07/04/1999
4508034		STEFANO	20/04/1995
5607226		MARCO	24/06/1996
6571707		EUFRANY	14/04/1993
6668713		STEFANO	22/11/2000
5757957		ANDREA	08/09/2000
5652106		ANDREA	08/09/2000

Alla selezione di una riga verremo portati ad una pagina uguale a quella del calciatore mai tesserato, ma completamente valorizzata con le informazioni del calciatore scelto, dove sarà necessario indicare la sola Data Scad. Visita medica e (nel caso di giocatore straniero) se è già stato tesserato in uno stato estero:



I dati sono presentati in varie sezioni, ognuna delle quali può essere "nascosta" agendo sull'apposita icona presente alla destra della intestazione ad essa relativa (per chiudere per riaprire la sezione).

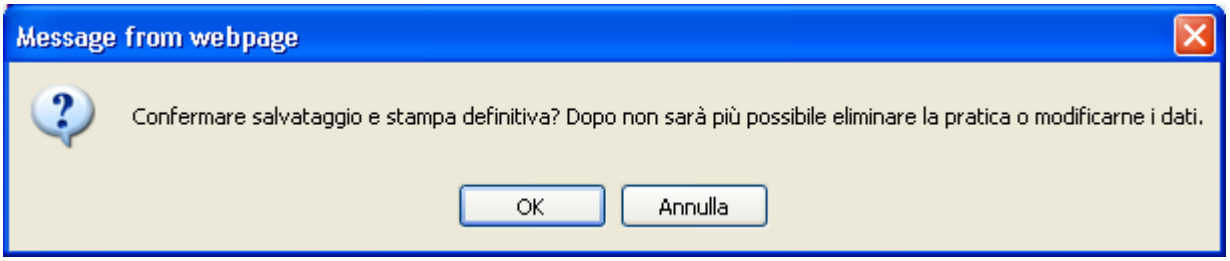
Non tutti i dati presenti sono modificabili: quelli presentati in colore GRIGIO CHIARO, sono protetti.

Una volta completate le modifiche, utilizzare il bottone Salva Provvisiorio per aggiornare il sistema centrale LND senza confermare la pratica; apparirà una finestra in cui è richiesto di confermare l'operazione:

Se si sceglie Annulla, l'aggiornamento non ha luogo e si rimane sulla pagina, potendo eseguire ulteriori variazioni.

Se si sceglie OK, i dati vengono inviati al sistema centrale LND, che esegue tutti i controlli previsti e, se tutto risulta in regola, esegue l'aggiornamento.

Una volta completate le modifiche, utilizzare il bottone Salva Definitivo e stampa per aggiornare il sistema centrale LN, confermare la pratica e stampare un documento riepilogativo in pdf; apparirà una finestra in cui è richiesto di confermare l'operazione:



Se si sceglie Annulla, l'aggiornamento non ha luogo e si rimane sulla pagina, potendo eseguire ulteriori variazioni.
Se si sceglie OK, i dati vengono inviati al sistema centrale LND, che esegue tutti i controlli previsti e, se tutto risulta in regola, esegue l'aggiornamento, conferma la pratica corrente e stampa il documento pdf. Come notifica il messaggio dopo tale operazione **NON** sarà più possibile eliminare la pratica o modificarne i dati.

L'avvenuto aggiornamento viene notificato con la seguente segnalazione nell'area messaggi della pagina

A questo punto, l'utente può uscire dalla pagina premendo il pulsante CHIUDI posto nella stessa area.
N.B.: la pagina con i dati rimane a video, ma non è ulteriormente modificabile.

Se, al contrario, il sistema centrale rileva degli errori, l'aggiornamento non ha luogo e nell'area messaggi compaiono tutte le segnalazioni relative ai problemi riscontrati:

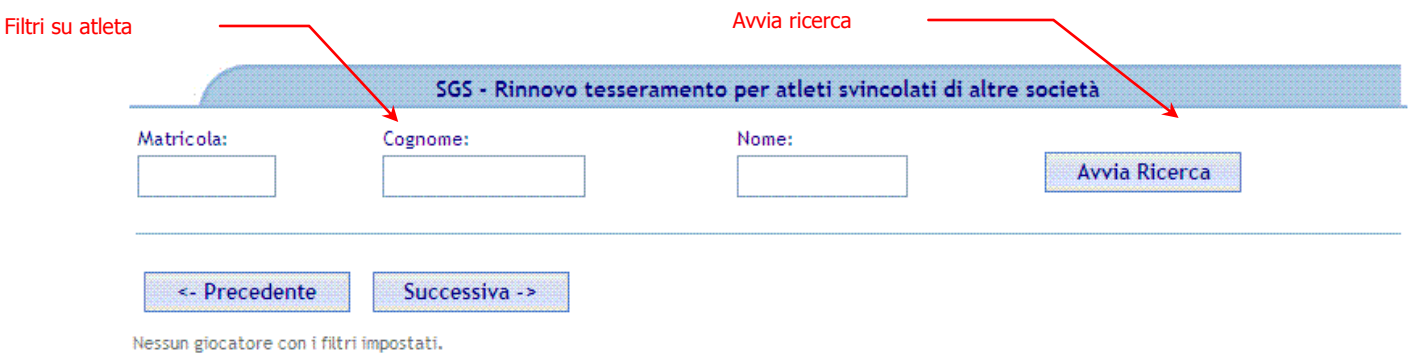
Inoltre, in corrispondenza dei dati in errore, compare un * rosso:

Se in qualsiasi momento viene premuto il pulsante Annulla, ogni modifica verrà abbandonata e la funzione verrà chiusa.

E' possibile richiamare un testo di aiuto per la pagina corrente premendo il bottone situato in testa alla pagina.

Tesseramento SGS: Rinnovo da altra società

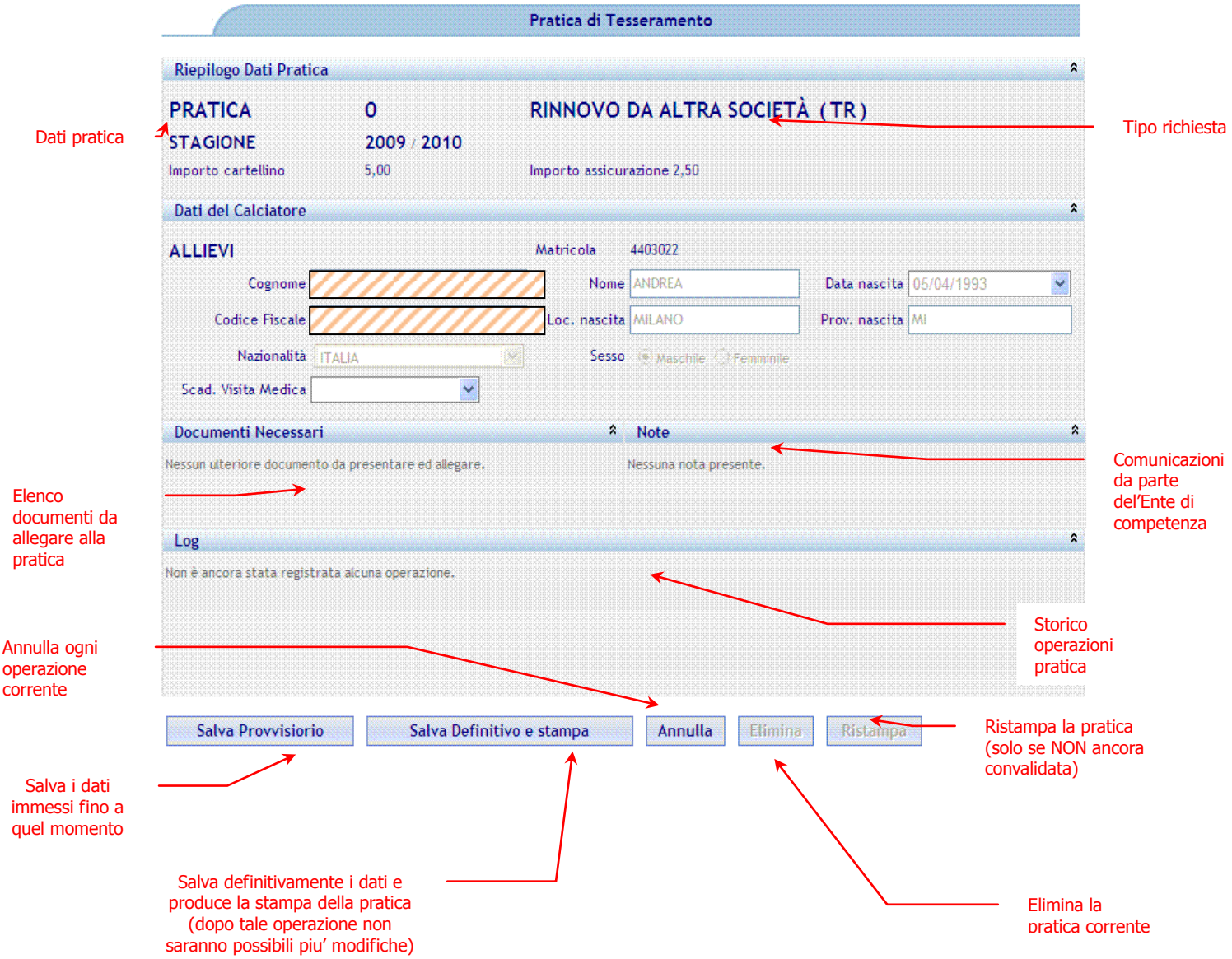
All'avvio della funzione ci viene presentata la lista filtrabile per Matricola, Cognome e Nome, degli atleti svincolati di altre società. I Piccoli Amici svincolati sono presentati in questa lista in corsivo. La loro procedura di tesseramento è identica ai calciatori delle altre categorie, anche se verrà generata una pratica di tipo diverso la cui natura è, a tutti gli effetti (come documenti da presentare), un primo tesseramento.



Dopo aver immesso un filtro occorre premere sul pulsante Avvia Ricerca che visualizzerà una lista giocatori come segue:

Matr.	Cognome	Nome	Nato il	Ultima società	Regione
5814000	AIELLO			A.C.D.PRO NOVATE	LOMBARDIA
5112183	AIELLO			F.C. BORROMEO	LOMBARDIA
4403022	AIELLO			A.C.D.PRO NOVATE	LOMBARDIA
5573062	AIELLO			G.S. CERRO MAGGIORE CALCIO	LOMBARDIA
5608798	AIELLO			U.S. AURORA CANTALUPO	LOMBARDIA
5508794	AIELLO			A.S.D.ESPERIA LOMAZZO CALCIO	LOMBARDIA
5828687	AIELLO			A.S.D.ORATORIO LAINATE RAGAZZI	LOMBARDIA
5115670	AIELLO			F.C. TRADATE	LOMBARDIA
4784210	AIELLO			A.C. PARABIAGO A.S.D.	LOMBARDIA
4178679	AIELLO			U.S. SESTESE CALCIO	LOMBARDIA
5409267	AIELLO			A.C. PARABIAGO A.S.D.	LOMBARDIA
5778690	AIELLO			A.S. TICINIA ROBECCHETTO	LOMBARDIA
3815368	AIELLO			F.C. PRO CITTIGLIO	LOMBARDIA
5425851	AIELLO			POL. NUOVA LODI	LOMBARDIA

Dopo aver premuto su uno degli atleti verrà visualizzata una form simile alle precedenti che permette la modifica della sola Data Scadenza Visita medica e (nel caso di giocatore straniero) se è già stato tesserato in uno stato estero:



I dati sono presentati in varie sezioni, ognuna delle quali può essere "nascosta" agendo sull'apposita icona presente alla destra della intestazione ad essa relativa (per chiudere per riaprire la sezione).

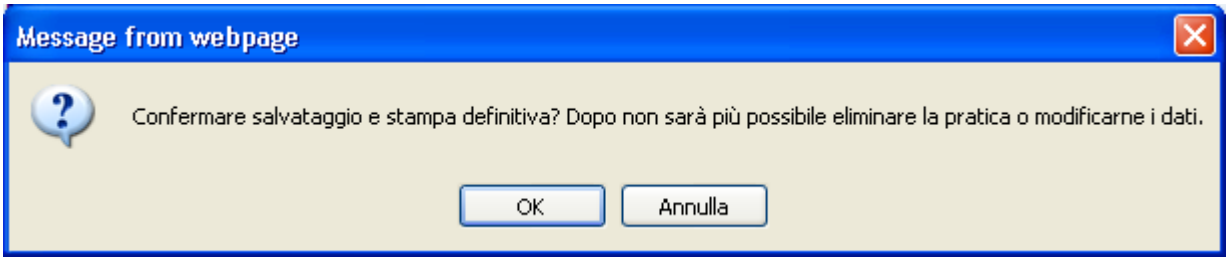
Non tutti i dati presenti sono modificabili: quelli presentati in colore GRIGIO CHIARO, sono protetti.

Una volta completate le modifiche, utilizzare il bottone Salva Provvisiorio per aggiornare il sistema centrale LND senza confermare la pratica; apparirà una finestra in cui è richiesto di confermare l'operazione:

Se si sceglie Annulla, l'aggiornamento non ha luogo e si rimane sulla pagina, potendo eseguire ulteriori variazioni.

Se si sceglie OK, i dati vengono inviati al sistema centrale LND, che esegue tutti i controlli previsti e, se tutto risulta in regola, esegue l'aggiornamento.

Una volta completate le modifiche, utilizzare il bottone Salva Definitivo e stampa per aggiornare il sistema centrale LND, confermare la pratica e stampare un documento riepilogativo in pdf; apparirà una finestra in cui è richiesto di confermare l'operazione:



Se si sceglie Annulla, l'aggiornamento non ha luogo e si rimane sulla pagina, potendo eseguire ulteriori variazioni.
Se si sceglie OK, i dati vengono inviati al sistema centrale LND, che esegue tutti i controlli previsti e, se tutto risulta in regola, esegue l'aggiornamento, conferma la pratica corrente e stampa il documento pdf. Come notifica il messaggio dopo tale operazione **NON sarà più possibile eliminare la pratica o modificarne i dati**.

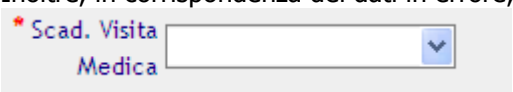
L'avvenuto aggiornamento viene notificato con la seguente segnalazione nell'area messaggi della pagina

A questo punto, l'utente può uscire dalla pagina premendo il pulsante CHIUDI posto nella stessa area.

N.B.: la pagina con i dati rimane a video, ma non è ulteriormente modificabile.

Se, al contrario, il sistema centrale rileva degli errori, l'aggiornamento non ha luogo e nell'area messaggi compaiono tutte le segnalazioni relative ai problemi riscontrati:

Inoltre, in corrispondenza dei dati in errore, compare un * rosso:

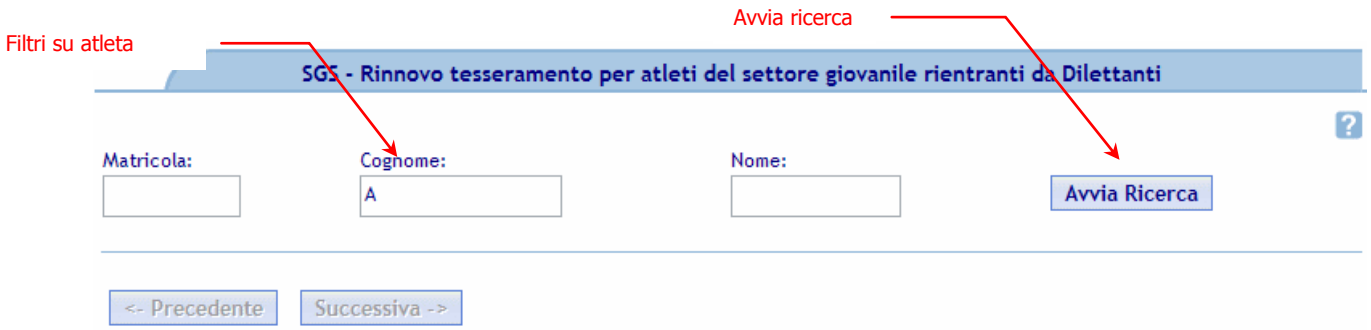


Se in qualsiasi momento viene premuto il pulsante Annulla, ogni modifica verrà abbandonata e la funzione verrà chiusa.

E' possibile richiamare un testo di aiuto per la pagina corrente premendo il bottone situato in testa alla pagina.

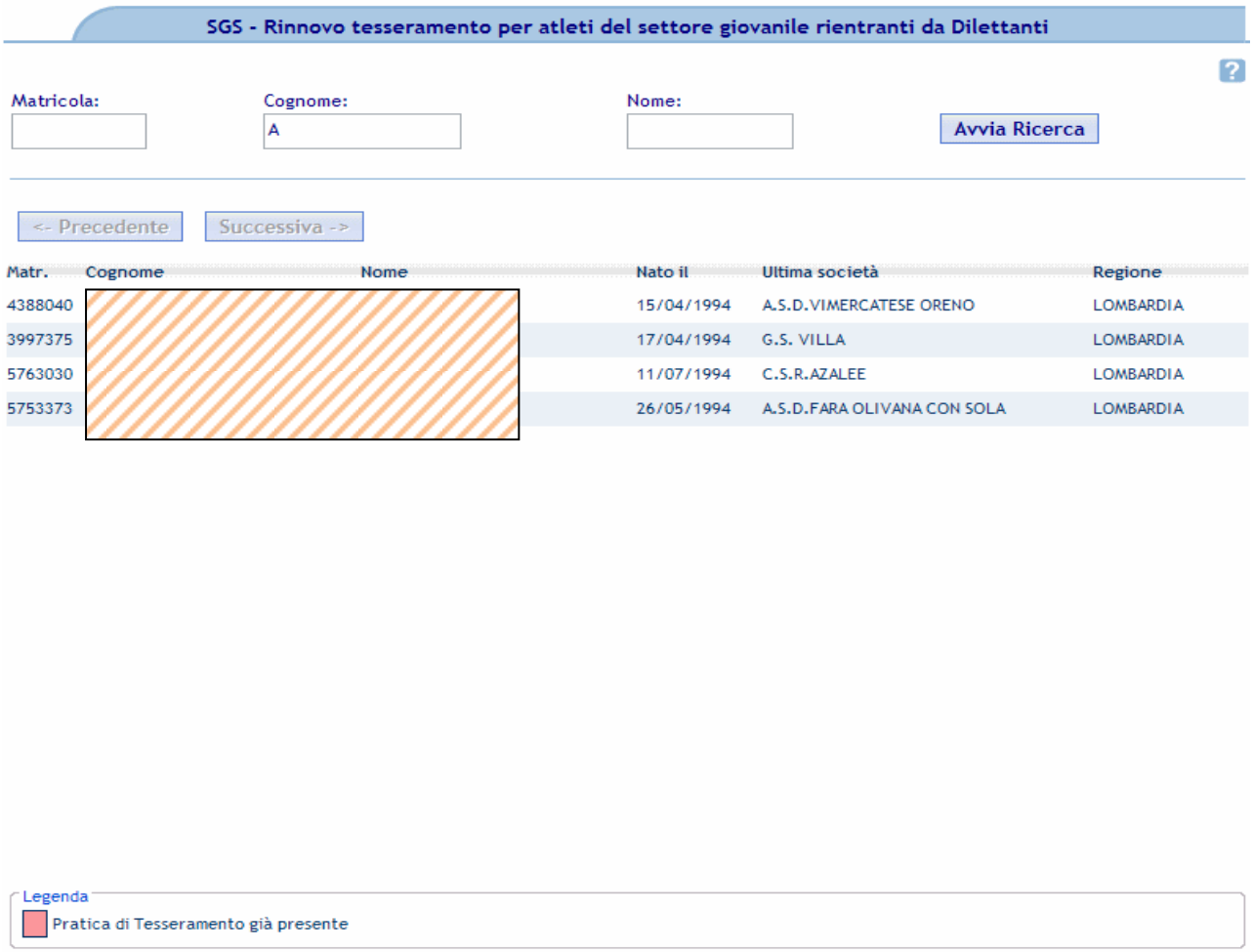
Tesseramento SGS: Rientro da dilettanti

All'avvio della funzione ci viene presentata la lista filtrabile per Matricola, Cognome e Nome, degli atleti svincolati che hanno militato tra i dilettanti od i professionisti e che hanno ancora i requisiti di età per poter rientrare nel settore giovanile:



Dopo aver immesso un filtro occorre premere sul pulsante

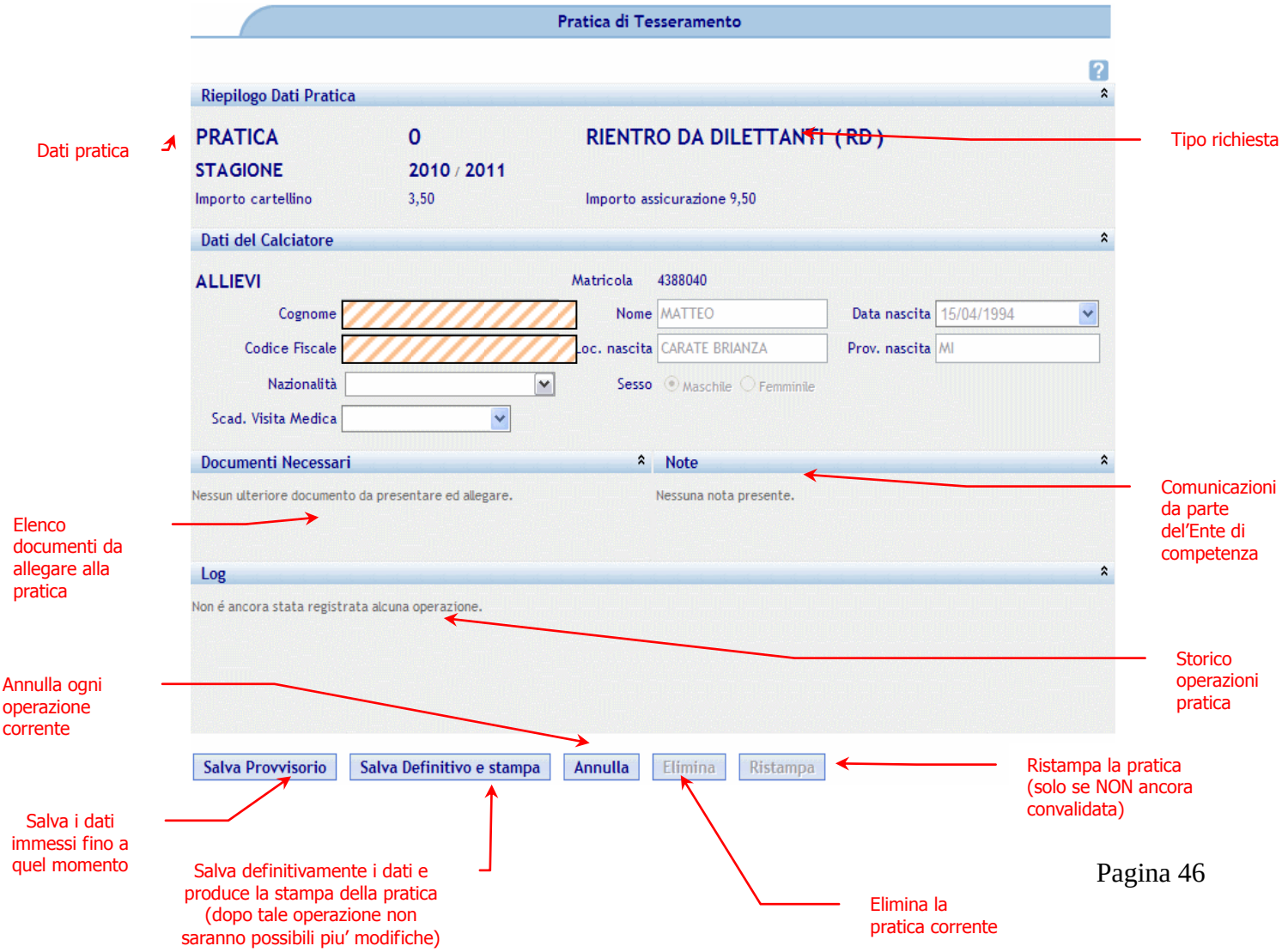
che visualizzerà una lista giocatori come segue:



Dopo aver premuto su uno degli atleti si possono verificare due casi:
1) Se il calciatore non ha specificato tra i propri dati la cittadinanza, questa verrà richiesta in modo simile al nuovo tesseramento tramite la pagina mostrata sotto:

Dopo averla scelta, si prosegue con il punto 2)

2) Il calciatore ha specificato tra i propri dati la cittadinanza, si potrà passare direttamente alla form illustrata sotto, simile alle precedenti che permette la modifica sempre della Data Scadenza Visita medica e (nel caso di giocatore straniero) se è già stato tesserato in uno stato estero, e, solo se non già presenti tra i dati del calciatore, permette di inserire luogo, data di nascita e codice fiscale:



I dati sono presentati in varie sezioni, ognuna delle quali può essere "nascosta" agendo sull'apposita icona presente alla destra della intestazione ad essa relativa (per chiudere per riaprire la sezione).

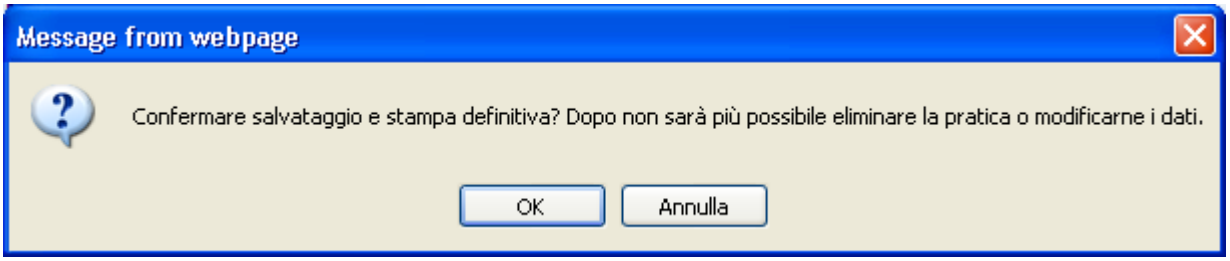
Non tutti i dati presenti sono modificabili: quelli presentati in colore GRIGIO CHIARO, sono protetti.

Una volta completate le modifiche, utilizzare il bottone Salva Provvisiorio per aggiornare il sistema centrale LND senza confermare la pratica; apparirà una finestra in cui è richiesto di confermare l'operazione:

Se si sceglie Annulla, l'aggiornamento non ha luogo e si rimane sulla pagina, potendo eseguire ulteriori variazioni.

Se si sceglie OK, i dati vengono inviati al sistema centrale LND, che esegue tutti i controlli previsti e, se tutto risulta in regola, esegue l'aggiornamento.

Una volta completate le modifiche, utilizzare il bottone Salva Definitivo e stampa per aggiornare il sistema centrale LND, confermare la pratica e stampare un documento riepilogativo in pdf; apparirà una finestra in cui è richiesto di confermare l'operazione:



Se si sceglie Annulla, l'aggiornamento non ha luogo e si rimane sulla pagina, potendo eseguire ulteriori variazioni.
Se si sceglie OK, i dati vengono inviati al sistema centrale LND, che esegue tutti i controlli previsti e, se tutto risulta in regola, esegue l'aggiornamento, conferma la pratica corrente e stampa il documento pdf. Come notifica il messaggio dopo tale operazione **NON sarà piu' possibile eliminare la pratica o modificarne i dati**.

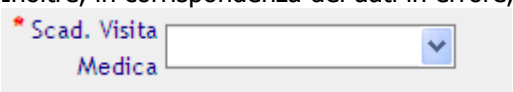
L'avvenuto aggiornamento viene notificato con la seguente segnalazione nell'area messaggi della pagina

A questo punto, l'utente può uscire dalla pagina premendo il pulsante CHIUDI posto nella stessa area.

N.B.: la pagina con i dati rimane a video, ma non è ulteriormente modificabile.

Se, al contrario, il sistema centrale rileva degli errori, l'aggiornamento non ha luogo e nell'area messaggi compaiono tutte le segnalazioni relative ai problemi riscontrati:

Inoltre, in corrispondenza dei dati in errore, compare un * rosso:

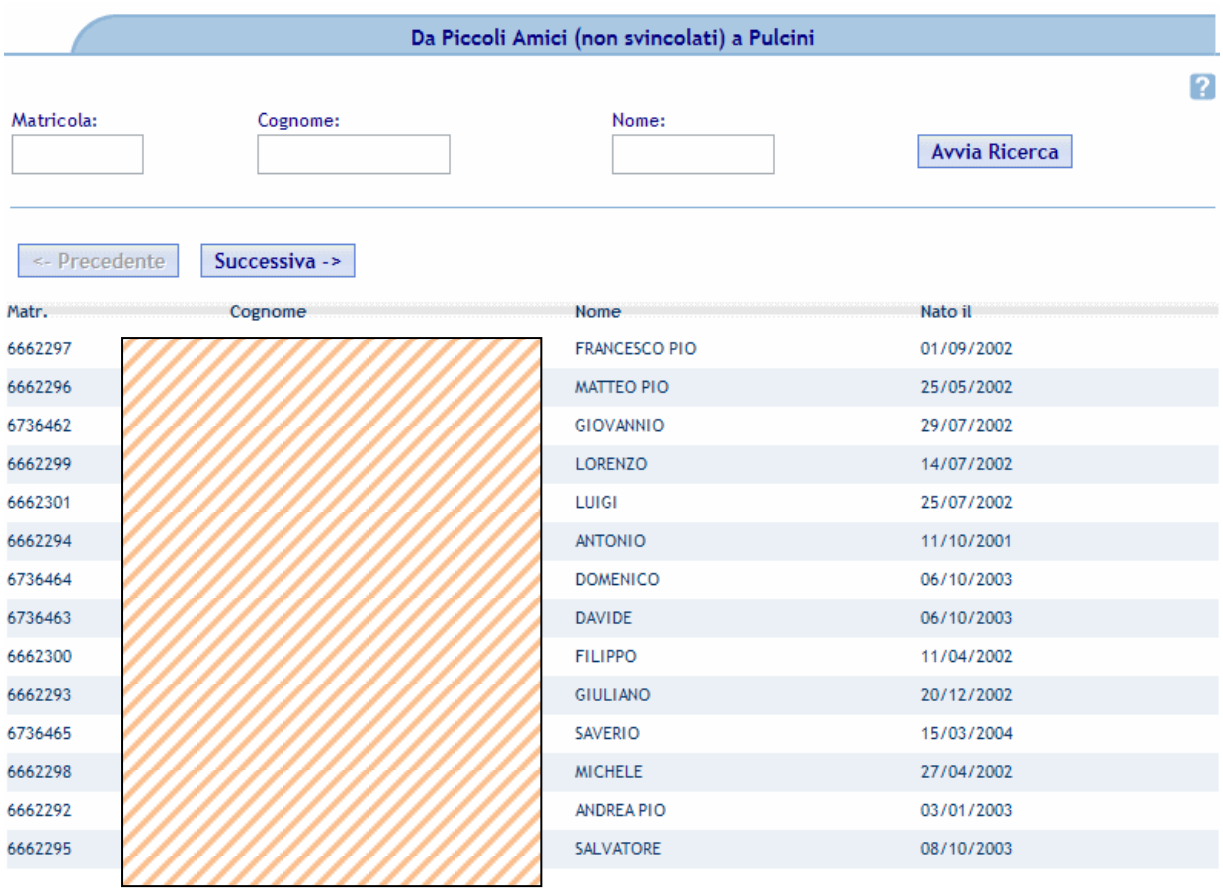


Se in qualsiasi momento viene premuto il pulsante Annulla, ogni modifica verrà abbandonata e la funzione verrà chiusa.

E' possibile richiamare un testo di aiuto per la pagina corrente premendo il bottone situato in testa alla pagina.

Tesseramento SGS: Da Piccoli Amici a Pulcini

All'avvio della funzione ci viene presentata la lista filtrabile per Matricola, Cognome e Nome, degli atleti della Società appartenenti alla categoria Piccoli Amici NON svincolati. Questa lista permette di tesserare questi atleti durante il corso della stagione una volta che abbiano maturato i requisiti di età necessari.

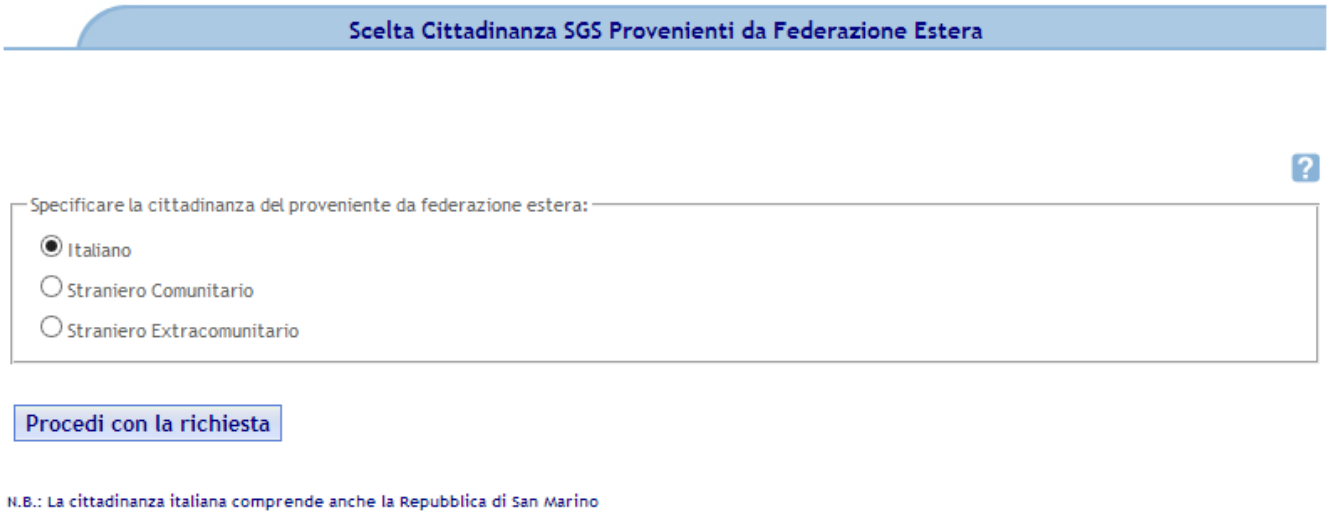


Alla selezione di una riga verremo portati ad una pagina identica a quella del rinnovo del tesseramento di un calciatore della propria Società. La procedura è identica a quest'ultima.

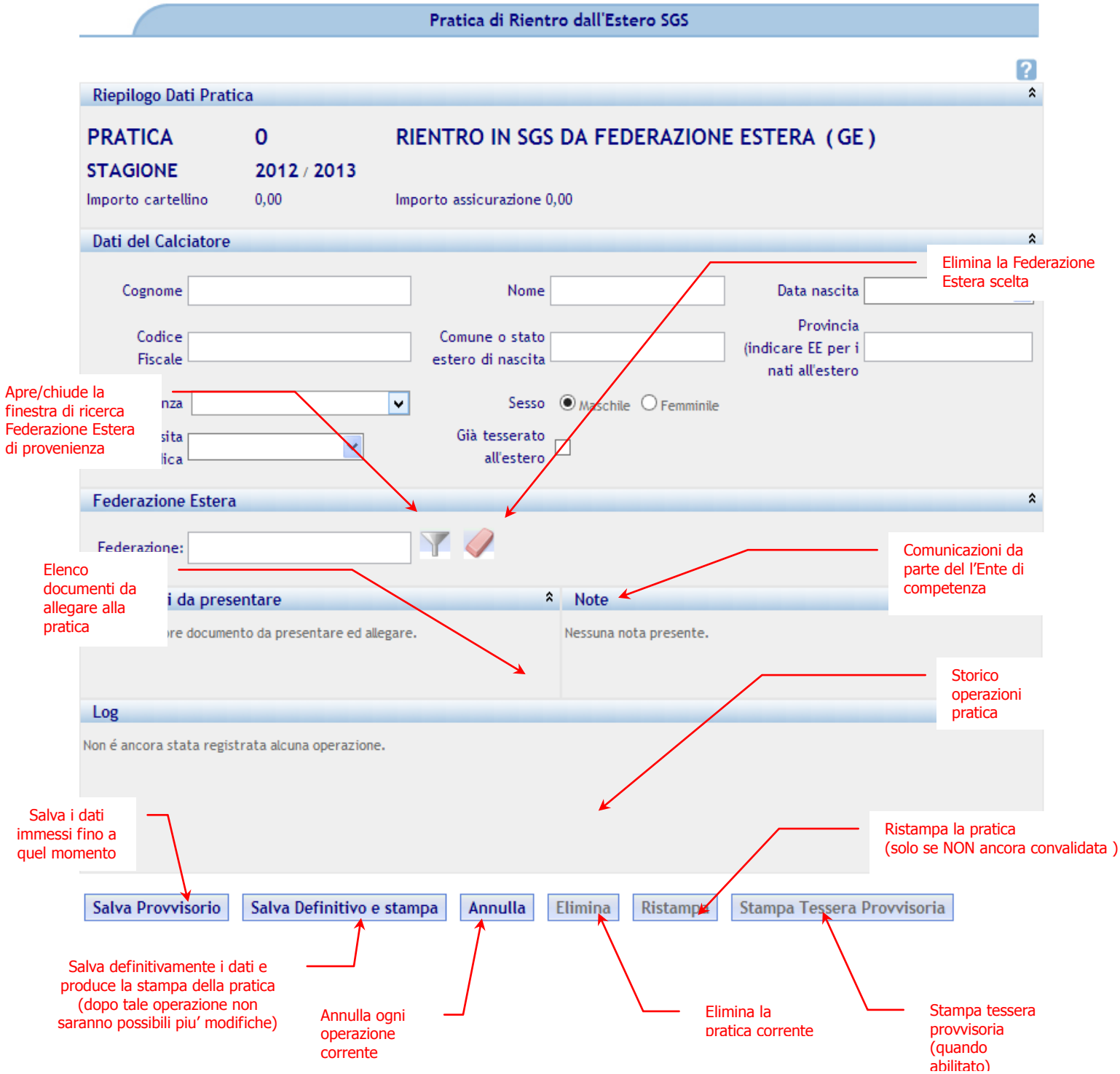
Tesseramento SGS: Rientro da Federazione Estera

All'avvio della funzione ci viene presentata la seguente schermata ove l'operatore della società deve scegliere la cittadinanza dell' atleta che si intende tesserare.

N.B. Nonostante con questa funzione si richieda di variare l'attività calciatori SGS già tesserati, e per questo, con i propri dati già presenti nel sistema, all'operatore dalla società che istruisce la pratica è richiesto di reimmetterli tutti di nuovo perché quelli presenti potrebbero essere non più significativi.



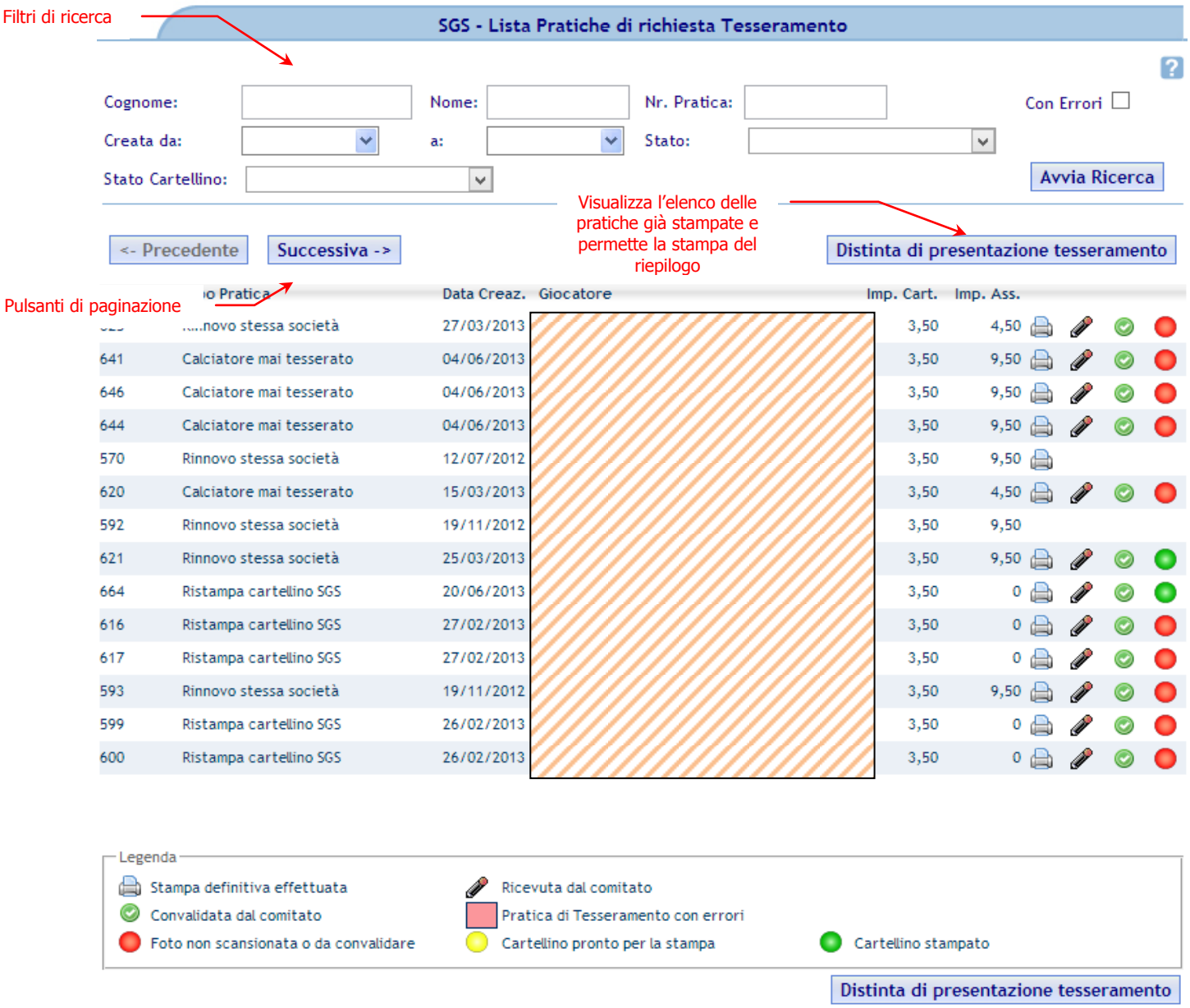
Dopo aver selezionato la cittadinanza l'utente potrà procedere con la richiesta di tesseramento premendo il tasto Procedi con la richiesta che lo porterà alla seguente pagina:



La procedura di compilazione della pratica è simile alle altre.
La competenza di questo tipo di attività non è del Comitato/Divisione/Dipartimento di competenza, bensì della F.I.G.C.

Tesseramento SGS: Pratiche aperte

Questa funzione mostra l'elenco delle pratiche di tesseramento in essere ed il loro stato.
Inoltre, cliccando sulla singola pratica, è possibile ritornare sul dettaglio della stessa, con una serie di operazioni abilitate in relazione allo stato della pratica stessa.
Da questa pagina è inoltre possibile stampare il riepilogo da allegare alle singole stampe delle pratiche di tesseramento



Stati delle pratiche
Le icone riportate a destra per ogni pratica hanno il seguente significato:

- nessuna icona: pratica ancora provvisoria; è possibile tornare in modifica per cambiarne i dati oppure

eliminarla

- la pratica è stata salvata definitivamente ed è stata generata la stampa, non sono possibili ulteriori operazioni, tranne la ristampa;

- la pratica è stata ricevuta dal Comitato/Divisione/Dipartimento, può presentare dei messaggi/note da parte dell'Ente di competenza, nessuna operazione possibile;

- convalidata dal Comitato/Divisione/Dipartimento, a questo punto la pratica è ultimata e l'atleta è da risultarsi tesserato; seguirà l'invio del tesserino.

_ Foto non ancora scansionata, oppure già presente dagli anni scorsi ma da convalidare per avviare il processo di stampa;

_ Cartellino pronto per la stampa, ma non ancora prodotto;

_ Cartellino stampato, pronto per la spedizione.

- nel caso in cui il Comitato/Divisione/Dipartimento abbia riscontrato errori durante la ricezione, la pratica sarà evidenziata nella lista con la seguente colorazione:

In tal caso andando in dettaglio la sezione delle Note riporta le anomalie riscontrate dell'Ente di competenza. In questo caso la ristampa è nuovamente abilitata.

Stampa Riepilogo
Al Comitato/Divisione/Dipartimento di competenza le società dovranno spedire o consegnare le stampe delle singole richieste di tesseramento con allegata la stampa di riepilogo.
Il funzionamento è il seguente:

Premendo il pulsante Riepilogo pratiche stampate verrà visualizzata una lista ove è possibile selezionare tutte le pratiche già salvate in maniera definitiva e non ancora ricevute dal Comitato/Divisione/Dipartimento. E' possibile selezionarle tutte (tramite l'apposito pulsante sulla sinistra) od una parte.

Una volta spuntata una o più pratiche e premuto il pulsante Stampa verrà generato un documento pdf che contiene il riepilogo delle pratiche scelte.

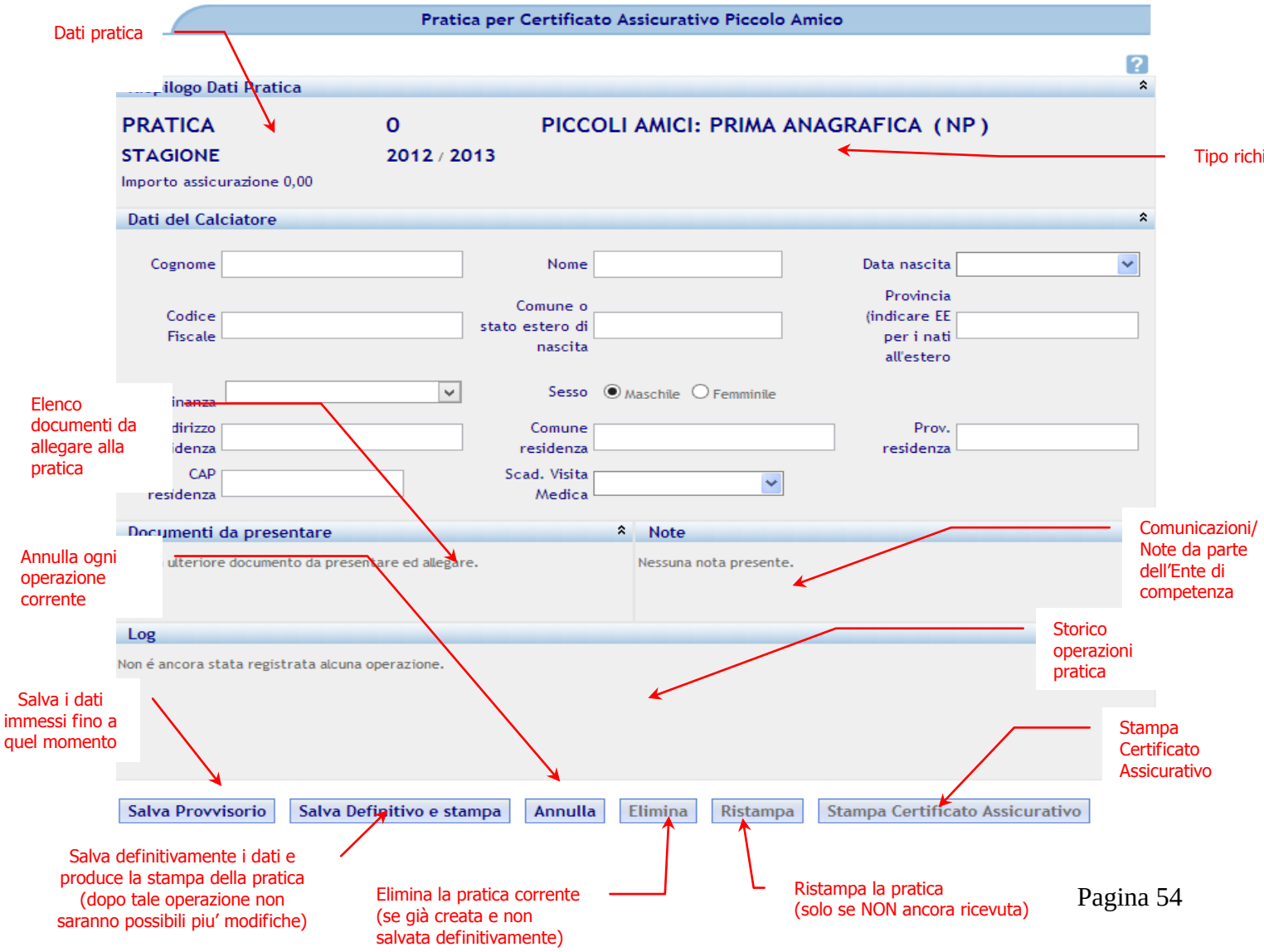
N.B. E' cura delle Società presentare un riepilogo che comprenda tutte e solo le singole stampe delle richieste che effettivamente si intendono presentare o spedire.

Certificato Assicurativo Piccoli Amici: Prima anagrafica

All'avvio della funzione ci viene presentata la seguente schermata ove l'operatore della società deve scegliere la cittadinanza dell' atleta che si intende assicurare.

N.B. Si ricorda che con questa funzione si richiede l'iscrizione per atleti che **NON SONO MAI** stati presenti nell'anagrafica della Lega Nazionale Dilettanti.

Dopo aver selezionato la cittadinanza l'utente potrà procedere con la richiesta per il certificato assicurativo premendo il tasto Procedi con la richiesta che lo porterà alla seguente pagina:



I dati sono presentati in varie sezioni, ognuna delle quali può essere "nascosta" agendo sull'apposita icona presente alla destra della intestazione ad essa relativa (per chiudere per riaprire la sezione).

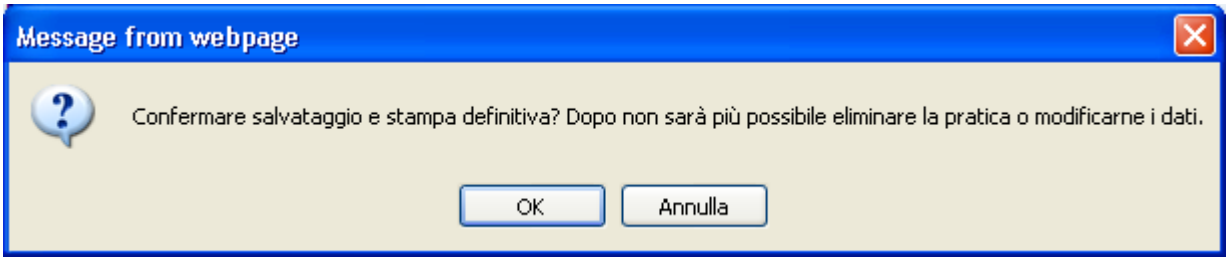
Non tutti i dati presenti sono modificabili: quelli presentati in colore GRIGIO CHIARO, sono protetti.

Una volta completate le modifiche, utilizzare il bottone Salva Provvisiorio per aggiornare il sistema centrale LND senza confermare la pratica; apparirà una finestra in cui è richiesto di confermare l'operazione:

Se si sceglie Annulla, l'aggiornamento non ha luogo e si rimane sulla pagina, potendo eseguire ulteriori variazioni.

Se si sceglie OK, i dati vengono inviati al sistema centrale LND, che esegue tutti i controlli previsti e, se tutto risulta in regola, esegue l'aggiornamento.

Una volta completate le modifiche, utilizzare il bottone Salva Definitivo e stampa per aggiornare il sistema centrale LND, confermare la pratica e stampare un documento riepilogativo in pdf; apparirà una finestra in cui è richiesto di confermare l'operazione:



Se si sceglie Annulla, l'aggiornamento non ha luogo e si rimane sulla pagina, potendo eseguire ulteriori variazioni.
Se si sceglie OK, i dati vengono inviati al sistema centrale LND, che esegue tutti i controlli previsti e, se tutto risulta in regola, esegue l'aggiornamento, conferma la pratica corrente e stampa il documento pdf. Come notifica il messaggio dopo tale operazione **NON** sarà più possibile eliminare la pratica o modificarne i dati.

L'avvenuto aggiornamento viene notificato con la seguente segnalazione nell'area messaggi della pagina

A questo punto, l'utente può uscire dalla pagina premendo il pulsante CHIUDI posto nella stessa area.
N.B.: la pagina con i dati rimane a video, ma non è ulteriormente modificabile.

Se, al contrario, il sistema centrale rileva degli errori, l'aggiornamento non ha luogo e nell'area messaggi compaiono tutte le segnalazioni relative ai problemi riscontrati:

- Il Cognome è obbligatorio
- Il Nome è obbligatorio
- La Data di Nascita è obbligatoria
- La località di nascita è obbligatoria
- La provincia di nascita è obbligatoria (EE per stranieri)
- La nazionalità è obbligatoria
- La data scadenza visita medica è obbligatoria

Inoltre, in corrispondenza dei dati in errore, compare un * rosso:

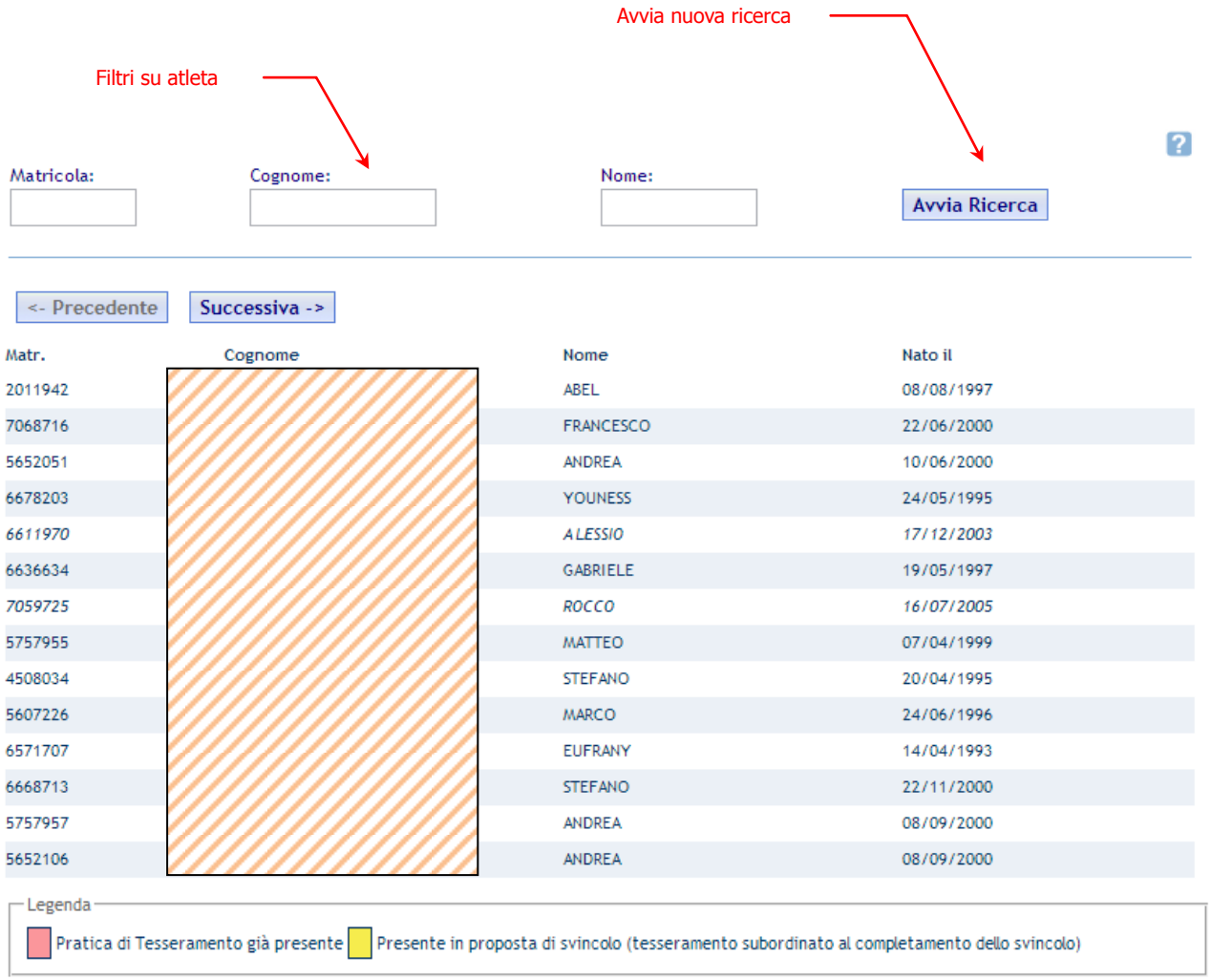
* Cognome * Nome * Data nascita

Se in qualsiasi momento viene premuto il pulsante Annulla, ogni modifica verrà abbandonata e la funzione verrà chiusa.

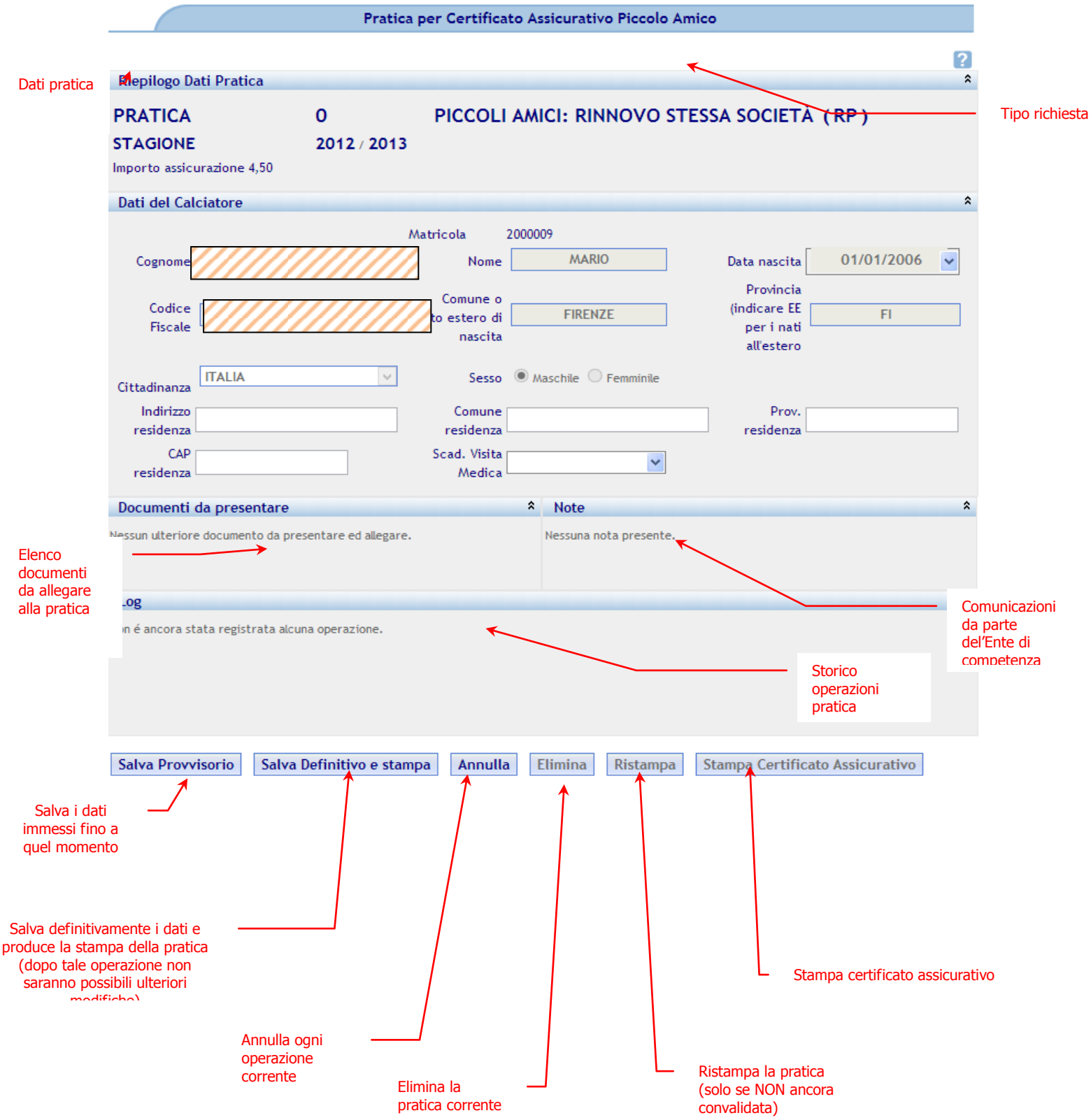
E' possibile richiamare un testo di aiuto per la pagina corrente premendo il bottone situato in testa alla pagina.

Certificato Assicurativo Piccoli Amici: Rinnovo stessa società

All'avvio della funzione ci viene presentata la lista filtrabile per Matricola, Cognome e Nome, degli atleti svincolati della società



Alla selezione di una riga verremo portati ad una pagina uguale a quella del calciatore ancora non presente in anagrafica, ma completamente valorizzata con le informazioni del calciatore scelto, dove sarà necessario indicare la sola Data Scad. Visita medica e i dati della residenza


Pratica per Certificato Assicurativo Piccolo Amico
Dati pratica
Riepilogo Dati Pratica
PRATICA 0 PICCOLI AMICI: RINNOVO STESSA SOCIETÀ (RP)
STAGIONE 2012 / 2013
Importo assicurazione 4,50
Tipo richiesta
Dati del Calciatore
Matricola 2000009
Cognome
Nome MARIO
Data nascita 01/01/2006
Codice Fiscale
Comune o stato estero di nascita FIRENZE
Provincia (indicare EE per i nati all'estero FI
Cittadinanza ITALIA
Sesso Maschile Femminile
Indirizzo residenza
Comune residenza
Prov. residenza
CAP residenza
Scad. Visita Medica
Documenti da presentare
Nessun ulteriore documento da presentare ed allegare.
Note
Nessuna nota presente.
Elenco documenti da allegare alla pratica
Comunicazioni da parte del'Ente di competenza
Log
Non é ancora stata registrata alcuna operazione.
Storico operazioni pratica
Salva Provvisorio
Salva Definitivo e stampa
Annulla
Elimina
Ristampa
Stampa Certificato Assicurativo
Salva i dati immessi fino a quel momento
Salva definitivamente i dati e produce la stampa della pratica (dopo tale operazione non saranno possibili ulteriori modifiche)
Stampa certificato assicurativo
Annulla ogni operazione corrente
Elimina la pratica corrente
Ristampa la pratica (solo se NON ancora convalidata)

I dati sono presentati in varie sezioni, ognuna delle quali può essere "nascosta" agendo sull'apposita icona presente alla destra della intestazione ad essa relativa (per chiudere per riaprire la sezione).

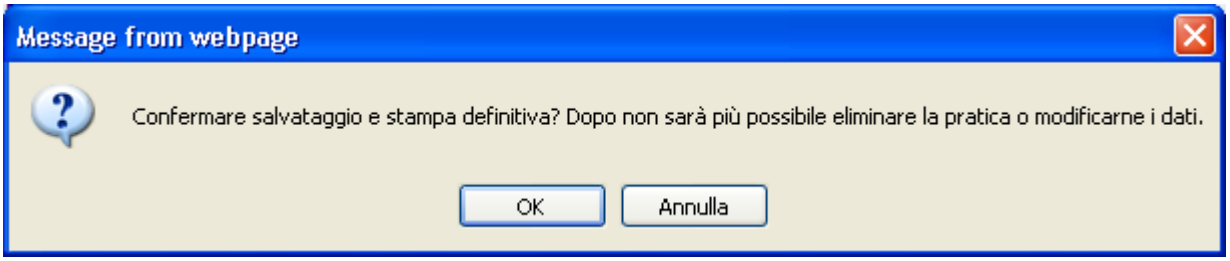
Non tutti i dati presenti sono modificabili: quelli presentati in colore GRIGIO CHIARO, sono protetti.

Una volta completate le modifiche, utilizzare il bottone Salva Provvisiorio per aggiornare il sistema centrale LND senza confermare la pratica; apparirà una finestra in cui è richiesto di confermare l'operazione:

Se si sceglie Annulla, l'aggiornamento non ha luogo e si rimane sulla pagina, potendo eseguire ulteriori variazioni.

Se si sceglie OK, i dati vengono inviati al sistema centrale LND, che esegue tutti i controlli previsti e, se tutto risulta in regola, esegue l'aggiornamento.

Una volta completate le modifiche, utilizzare il bottone Salva Definitivo e stampa per aggiornare il sistema centrale LND, confermare la pratica e stampare un documento riepilogativo in pdf; apparirà una finestra in cui è richiesto di confermare l'operazione:



Se si sceglie Annulla, l'aggiornamento non ha luogo e si rimane sulla pagina, potendo eseguire ulteriori variazioni.
Se si sceglie OK, i dati vengono inviati al sistema centrale LND, che esegue tutti i controlli previsti e, se tutto risulta in regola, esegue l'aggiornamento, conferma la pratica corrente e stampa il documento pdf. Come notifica il messaggio dopo tale operazione **NON** sarà più possibile eliminare la pratica o modificarne i dati.

L'avvenuto aggiornamento viene notificato con la seguente segnalazione nell'area messaggi della pagina

A questo punto, l'utente può uscire dalla pagina premendo il pulsante CHIUDI posto nella stessa area.
N.B.: la pagina con i dati rimane a video, ma non è ulteriormente modificabile.

Se, al contrario, il sistema centrale rileva degli errori, l'aggiornamento non ha luogo e nell'area messaggi compaiono tutte le segnalazioni relative ai problemi riscontrati:

Inoltre, in corrispondenza dei dati in errore, compare un * rosso:

Se in qualsiasi momento viene premuto il pulsante Annulla, ogni modifica verrà abbandonata e la funzione verrà chiusa.

E' possibile richiamare un testo di aiuto per la pagina corrente premendo il bottone situato in testa alla pagina.

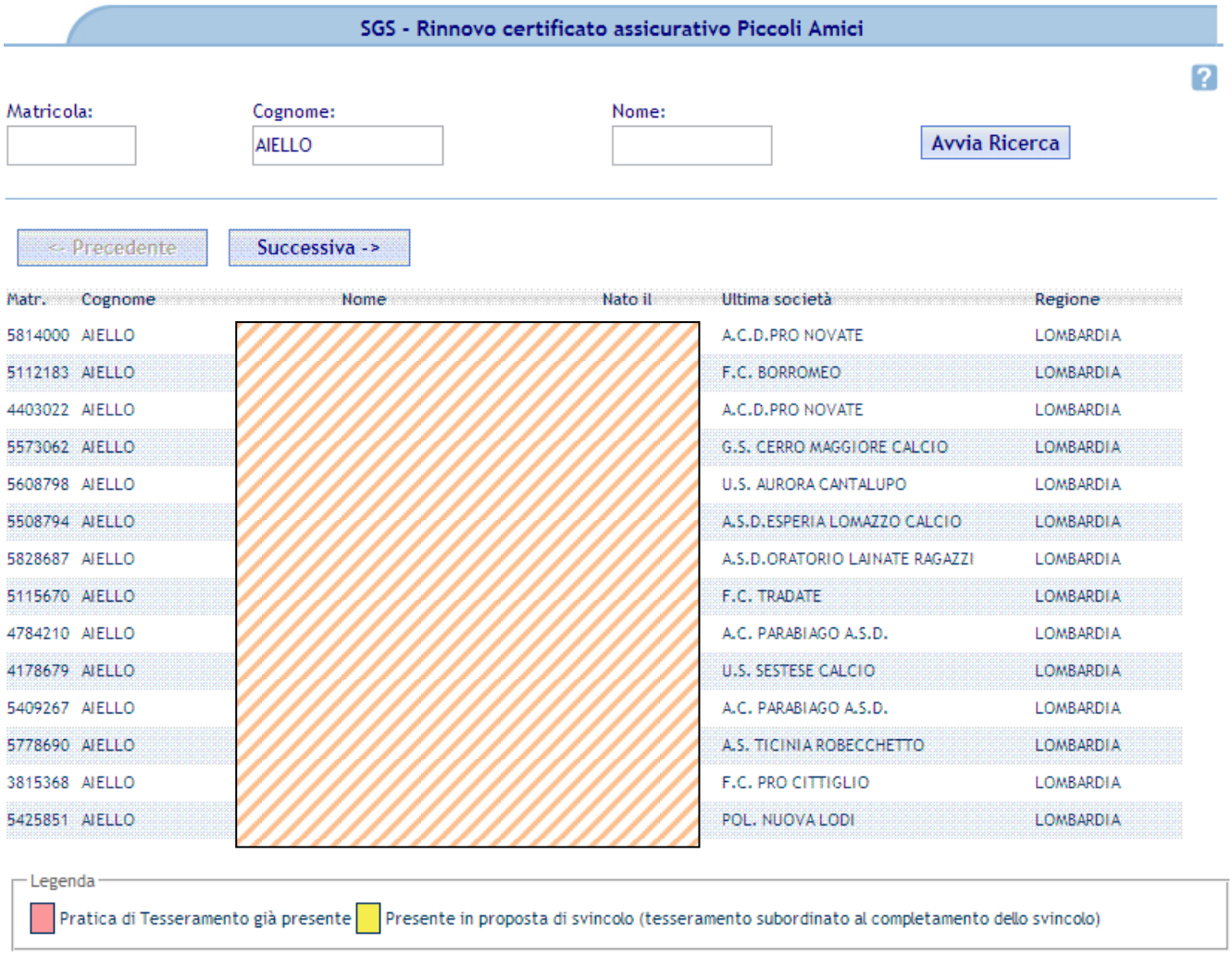
Certificato Assicurativo Piccoli Amici: Rinnovo da altra società

All'avvio della funzione ci viene presentata la lista filtrabile per Matricola, Cognome e Nome, degli atleti svincolati di altre società.

Filtri su atleta

Avvia ricerca

Dopo aver immesso un filtro occorre premere sul pulsante Avvia Ricerca che visualizzerà una lista giocatori come segue:



Matr.	Cognome	Nome	Nato il	Ultima società	Regione
5814000	AIELLO			A.C.D.PRO NOVATE	LOMBARDIA
5112183	AIELLO			F.C. BORROMEO	LOMBARDIA
4403022	AIELLO			A.C.D.PRO NOVATE	LOMBARDIA
5573062	AIELLO			G.S. CERRO MAGGIORE CALCIO	LOMBARDIA
5608798	AIELLO			U.S. AURORA CANTALUPO	LOMBARDIA
5508794	AIELLO			A.S.D.ESPERIA LOMAZZO CALCIO	LOMBARDIA
5828687	AIELLO			A.S.D.ORATORIO LAINATE RAGAZZI	LOMBARDIA
5115670	AIELLO			F.C. TRADATE	LOMBARDIA
4784210	AIELLO			A.C. PARABIAGO A.S.D.	LOMBARDIA
4178679	AIELLO			U.S. SESTESE CALCIO	LOMBARDIA
5409267	AIELLO			A.C. PARABIAGO A.S.D.	LOMBARDIA
5778690	AIELLO			A.S. TICINIA ROBECCHETTO	LOMBARDIA
3815368	AIELLO			F.C. PRO CITTIGLIO	LOMBARDIA
5425851	AIELLO			POL. NUOVA LODI	LOMBARDIA

Legenda
Pratica di Tesseramento già presente
Presente in proposta di svincolo (tesseramento subordinato al completamento dello svincolo)

Dopo aver premuto su uno degli atleti verrà visualizzata una form simile alle precedenti che permette la modifica della sola Data Scadenza Visita medica e dei dati della residenza

Pratica per Certificato Assicurativo Piccolo Amico

Riepilogo Dati Pratica

Dati pratica

PRATICA 0 PICCOLI AMICI: RINNOVO DA ALTRA SOCIETÀ (TP)

STAGIONE 2012 / 2013

Importo assicurazione 4,50

Tipo richiesta

Dati del Calciatore

Matricola 5885618

Cognome

Nome VITO

Data nascita 16/03/2004

Codice Fiscale

Comune o stato estero di nascita PALERMO

Provincia (indicare EE per i nati all'estero PA

Cittadinanza ITALIA

Sesso Maschile Femminile

Indirizzo residenza VIA

Comune residenza COMUNE

Prov. residenza PR

CAP residenza 10000

Scad. Visita Medica 27/06/2013

Elenco documenti da allegare alla pratica

Comunicazioni da parte del'Ente di competenza

Documenti da presentare

Nessun ulteriore documento da presentare ed allegare.

Note

Nessuna nota presente.

Storico operazioni pratica

Log

Non é ancora stata registrata alcuna operazione.

Annulla ogni operazione corrente

Ristampa la pratica (solo se NON ancora convalidata)

Salva Provvisorio | Salva Definitivo e stampa | Annulla | Elimina | Ristampa | Stampa Certificato Assicurativo

Salva i dati immessi fino a quel momento

Salva definitivamente i dati e produce la stampa della pratica (dopo tale operazione non saranno possibili piu' modifiche)

Elimina la pratica corrente

I dati sono presentati in varie sezioni, ognuna delle quali può essere "nascosta" agendo sull'apposita icona presente alla destra della intestazione ad essa relativa (per chiudere per riaprire la sezione).

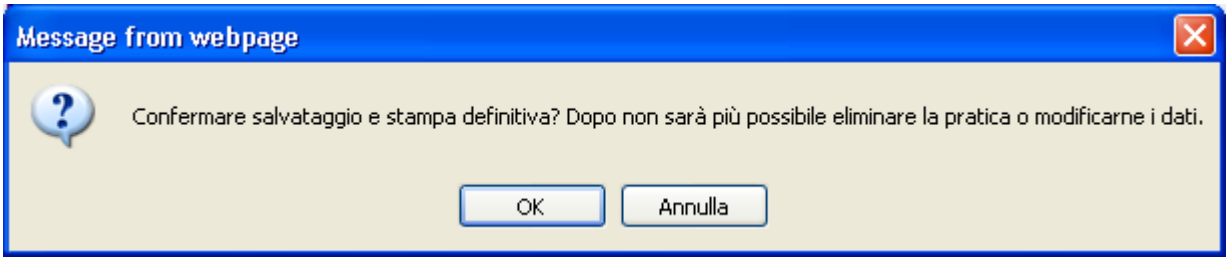
Non tutti i dati presenti sono modificabili: quelli presentati in colore GRIGIO CHIARO, sono protetti.

Una volta completate le modifiche, utilizzare il bottone Salva Provvisiorio per aggiornare il sistema centrale LND senza confermare la pratica; apparirà una finestra in cui è richiesto di confermare l'operazione:

Se si sceglie Annulla, l'aggiornamento non ha luogo e si rimane sulla pagina, potendo eseguire ulteriori variazioni.

Se si sceglie OK, i dati vengono inviati al sistema centrale LND, che esegue tutti i controlli previsti e, se tutto risulta in regola, esegue l'aggiornamento.

Una volta completate le modifiche, utilizzare il bottone Salva Definitivo e stampa per aggiornare il sistema centrale LND, confermare la pratica e stampare un documento riepilogativo in pdf; apparirà una finestra in cui è richiesto di confermare l'operazione:



Se si sceglie Annulla, l'aggiornamento non ha luogo e si rimane sulla pagina, potendo eseguire ulteriori variazioni.
Se si sceglie OK, i dati vengono inviati al sistema centrale LND, che esegue tutti i controlli previsti e, se tutto risulta in regola, esegue l'aggiornamento, conferma la pratica corrente e stampa il documento pdf. Come notifica il messaggio dopo tale operazione **NON sarà più possibile eliminare la pratica o modificarne i dati**.

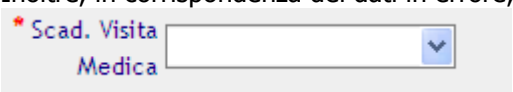
L'avvenuto aggiornamento viene notificato con la seguente segnalazione nell'area messaggi della pagina

A questo punto, l'utente può uscire dalla pagina premendo il pulsante CHIUDI posto nella stessa area.

N.B.: la pagina con i dati rimane a video, ma non è ulteriormente modificabile.

Se, al contrario, il sistema centrale rileva degli errori, l'aggiornamento non ha luogo e nell'area messaggi compaiono tutte le segnalazioni relative ai problemi riscontrati:

Inoltre, in corrispondenza dei dati in errore, compare un * rosso:

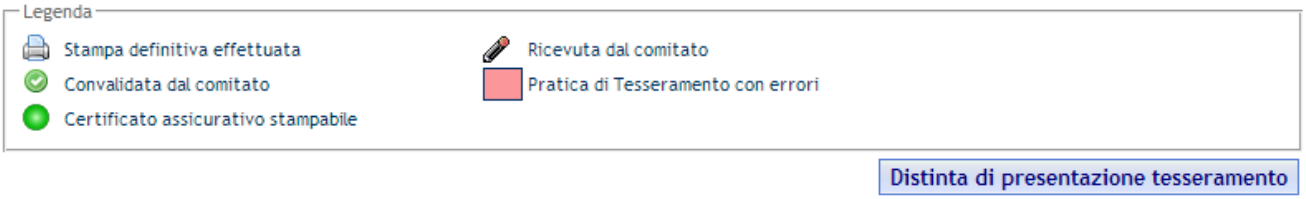


Se in qualsiasi momento viene premuto il pulsante Annulla, ogni modifica verrà abbandonata e la funzione verrà chiusa.

E' possibile richiamare un testo di aiuto per la pagina corrente premendo il bottone situato in testa alla pagina.

Certificato Assicurativo Piccoli Amici Pratiche aperte

Questa funzione mostra l'elenco delle pratiche di richiesta Certificato Assicurativo Piccoli Amici in essere ed il loro stato.
Inoltre, cliccando sulla singola pratica, è possibile ritornare sul dettaglio della stessa, con una serie di operazioni abilitate in relazione allo stato della pratica stessa.
Da questa pagina è inoltre possibile stampare il riepilogo da allegare alle stampe delle singole richieste



Stati delle pratiche
Le icone riportate a destra per ogni pratica hanno il seguente significato:

- nessuna icona: pratica ancora provvisoria; è possibile tornare in modifica per cambiarne i dati oppure eliminarla

- la pratica è stata salvata definitivamente ed è stata generata la stampa, non sono possibili ulteriori operazioni, tranne la ristampa;

- la pratica è stata ricevuta dal Comitato/Divisione/Dipartimento, può presentare dei messaggi/note da parte dell'Ente di competenza, nessuna operazione possibile;

- convalidata dal Comitato/Divisione/Dipartimento, a questo punto la pratica è ultimata e l'atleta è da risultarsi registrato in anagrafica.

_ Certificato Assicurativo stampabile (a differenza del cartellino plastificato che viene inviato alle società, il certificato Assicurativo è liberamente stampabile dalle società stesse in formato cartaceo)

- nel caso in cui il Comitato/Divisione/Dipartimento abbia riscontrato errori durante la ricezione, la pratica sarà evidenziata nella lista con la seguente colorazione:

In tal caso andando in dettaglio la sezione delle Note riporta le anomalie riscontrate dall'Ente di competenza. In questo caso la ristampa è nuovamente abilitata.

Stampa Riepilogo

Al Comitato/Divisione/Dipartimento di competenza le società dovranno spedire o consegnare le stampe delle singole richieste con allegata la stampa di riepilogo.
Il funzionamento è il seguente:

Premendo il pulsante Distinta di presentazione certificati assicurativi verrà visualizzata una lista ove è possibile selezionare tutte le pratiche già salvate in maniera definitiva e non ancora ricevute dal Comitato/Divisione/Dipartimento.
E' possibile selezionarle tutte (tramite l'apposito pulsante sulla sinistra) od una parte.

Una volta spuntata una o più pratiche e premuto il pulsante Stampa verrà generato un documento pdf che contiene il riepilogo delle pratiche scelte.

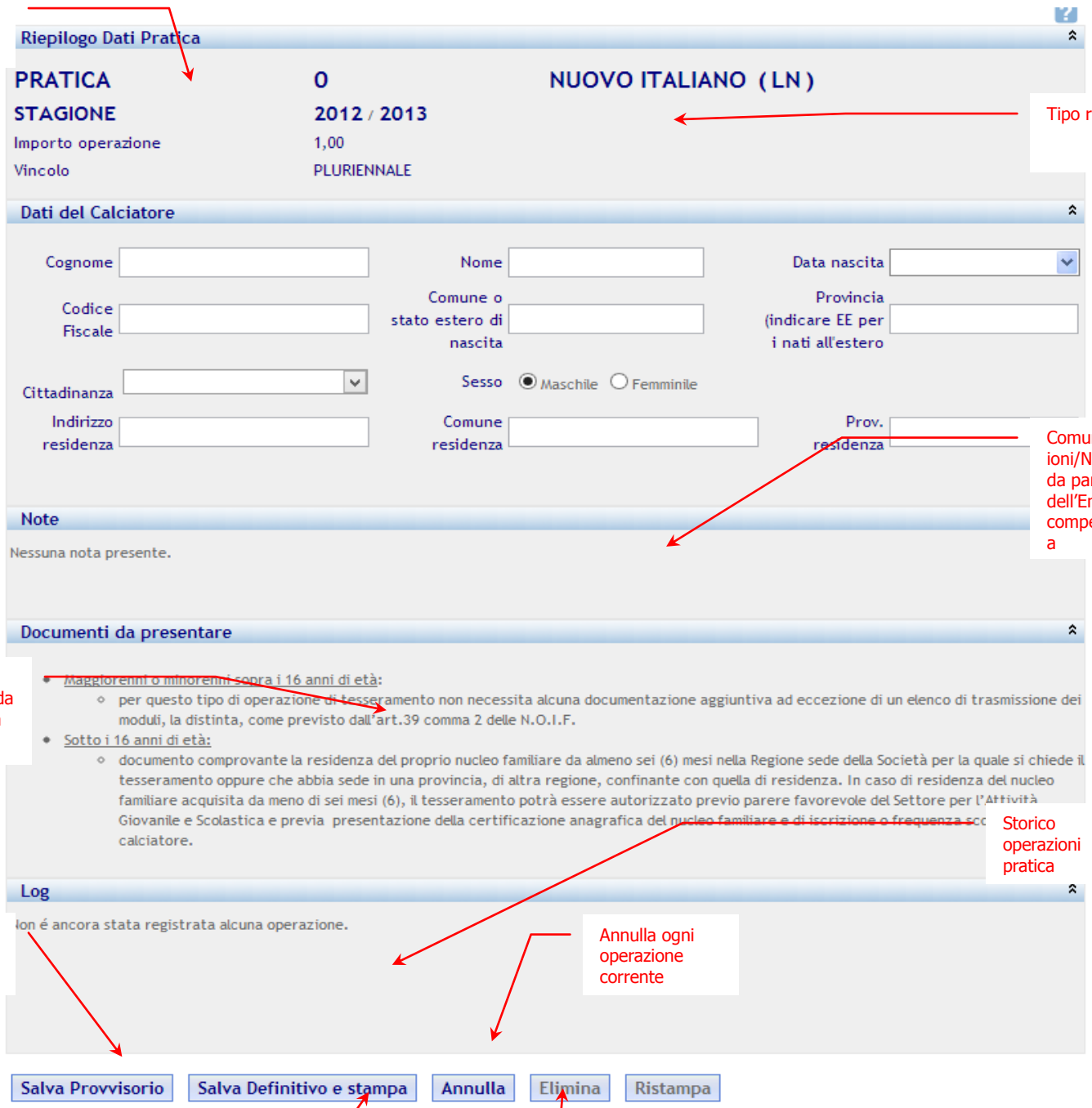
N.B. E' cura delle Società presentare un riepilogo che comprenda tutte e solo le singole stampe delle richieste che effettivamente si intendono presentare o spedire.

Tesseramento Dilettanti: Nuovo Italiano

All'avvio della funzione ci viene presentata la seguente schermata ove l'operatore della società deve scegliere la cittadinanza dell' atleta che si intende tesserare.

N.B. Si ricorda che con questa funzione si richiede l'iscrizione per atleti dilettanti Italiani che **NON SONO MAI** stati tesserati in precedenza per la Lega Nazionale Dilettanti.

Dati pratica



Tipo richiesta

Comunicazioni/Note da parte dell'Ente di competenza

Elenco documenti da allegare alla pratica

Storico operazioni pratica

Salva i dati immessi fino a quel momento

Annulla ogni operazione corrente

Salva definitivamente i dati e produce la stampa della pratica (dopo tale operazione non saranno possibili piu' modifiche)

Elimina la pratica corrente (se già creata e non salvata definitivamente)

Ristampa la pratica (solo se NON ancora ricevuta)

I dati sono presentati in varie sezioni, ognuna delle quali può essere "nascosta" agendo sull'apposita icona presente alla destra della intestazione ad essa relativa (per chiudere per riaprire la sezione).

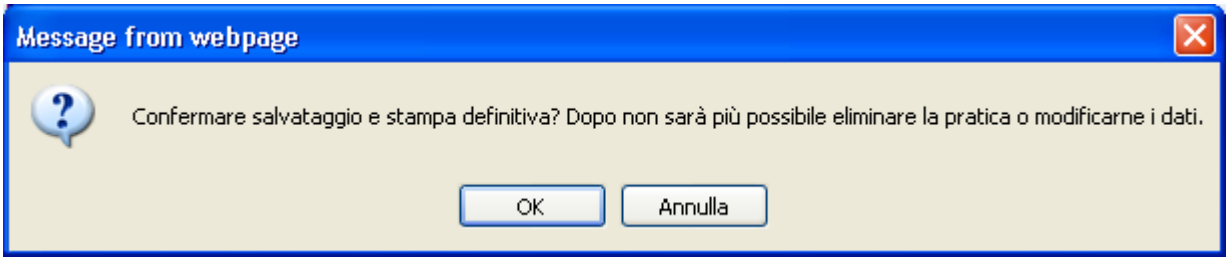
Non tutti i dati presenti sono modificabili: quelli presentati in colore GRIGIO CHIARO, sono protetti.

Una volta completate le modifiche, utilizzare il bottone Salva Provvisiorio per aggiornare il sistema centrale LND senza confermare la pratica; apparirà una finestra in cui è richiesto di confermare l'operazione:

Se si sceglie Annulla, l'aggiornamento non ha luogo e si rimane sulla pagina, potendo eseguire ulteriori variazioni.

Se si sceglie OK, i dati vengono inviati al sistema centrale LND, che esegue tutti i controlli previsti e, se tutto risulta in regola, esegue l'aggiornamento.

Una volta completate le modifiche, utilizzare il bottone Salva Definitivo e stampa per aggiornare il sistema centrale LND, confermare la pratica e stampare un documento riepilogativo in pdf; apparirà una finestra in cui è richiesto di confermare l'operazione:



Se si sceglie Annulla, l'aggiornamento non ha luogo e si rimane sulla pagina, potendo eseguire ulteriori variazioni.
Se si sceglie OK, i dati vengono inviati al sistema centrale LND, che esegue tutti i controlli previsti e, se tutto risulta in regola, esegue l'aggiornamento, conferma la pratica corrente e stampa il documento pdf. Come notifica il messaggio dopo tale operazione **NON** sarà più possibile eliminare la pratica o modificarne i dati.

L'avvenuto aggiornamento viene notificato con la seguente segnalazione nell'area messaggi della pagina

A questo punto, l'utente può uscire dalla pagina premendo il pulsante CHIUDI posto nella stessa area.
N.B.: la pagina con i dati rimane a video, ma non è ulteriormente modificabile.

Se, al contrario, il sistema centrale rileva degli errori, l'aggiornamento non ha luogo e nell'area messaggi compaiono tutte le segnalazioni relative ai problemi riscontrati:

- Il Cognome è obbligatorio
- Il Nome è obbligatorio
- La Data di Nascita è obbligatoria
- La località di nascita é obbligatoria
- La provincia di nascita è obbligatoria (EE per stranieri)
- La nazionalità è obbligatoria
- L'indirizzo di residenza è obbligatorio
- Il comune di residenza è obbligatorio
- La provincia di residenza è obbligatoria

Inoltre, in corrispondenza dei dati in errore, compare un * rosso:

* Cognome * Nome * Data nascita

Se in qualsiasi momento viene premuto il pulsante Annulla, ogni modifica verrà abbandonata e la funzione verrà chiusa.

E' possibile richiamare un testo di aiuto per la pagina corrente premendo il bottone ? situato in testa alla pagina.

Tesseramento Dilettanti: Nuovo Straniero minorenne mai tesserato all'estero

All'avvio della funzione ci viene presentata la seguente schermata ove l'operatore della società deve scegliere la cittadinanza dell' atleta che si intende tesserare.

N.B. Si ricorda che con questa funzione si richiede l'iscrizione per atleti dilettanti Stranieri (Comunitari e non comunitari) **MINORENNI MAI** tesserati all'estero che **NON SONO MAI** stati tesserati in precedenza per la Lega Nazionale Dilettanti.

Dopo aver selezionato la cittadinanza l'utente potrà procedere con la richiesta di tesseramento premendo il tasto

che lo porterà alla seguente pagina:

Dati pratica

Tipo richiesta

Riepilogo Dati Pratica

PRATICA 0 NUOVO STRANIERO MINORENNE MAI TESS.ESTERO (LU)

STAGIONE 2012 / 2013

Importo operazione 1,00

Vincolo ANNUALE

Dati del Calciatore

Cognome | Nome | Data nascita

Codice Fiscale | Comune o stato estero di nascita | Provincia (indicare EE per i nati all'estero

Cittadinanza | Sesso ◉ Maschile ○ Femminile

Indirizzo residenza | Comune residenza | Prov. residenza

Già tesserato all'estero ☐

Comunicazioni/Note da parte dell'Ente di competenza

Note

Nessuna nota presente.

Elenco documenti da allegare alla pratica

Documenti da presentare

Log

Non é ancora stata registrata alcuna operazione.

Storico operazioni pratica

Salva i dati immessi fino a quel momento

Annulla ogni operazione corrente

Salva Provvisorio | Salva Definitivo e stampa | Annulla | Elimina | Ristampa

Salva definitivamente i dati e produce la stampa della pratica (dopo tale operazione non saranno possibili piu' modifiche)

Elimina la pratica corrente (se già creata e non salvata definitivamente)

Ristampa la pratica (solo se NON ancora ricevuta)

I dati sono presentati in varie sezioni, ognuna delle quali può essere "nascosta" agendo sull'apposita icona presente alla destra della intestazione ad essa relativa (per chiudere per riaprire la sezione).

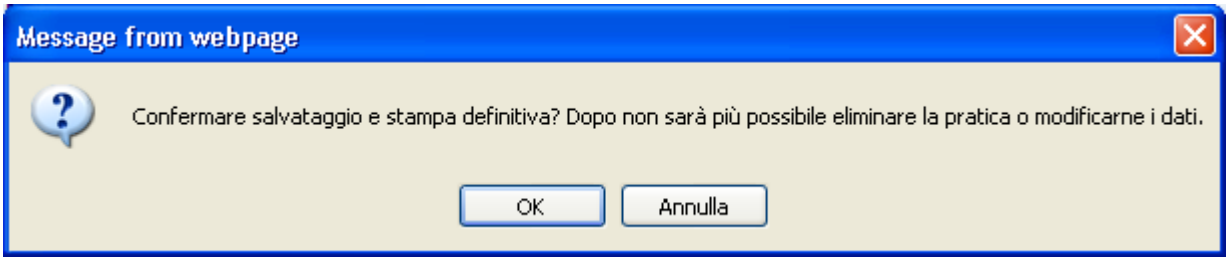
Non tutti i dati presenti sono modificabili: quelli presentati in colore GRIGIO CHIARO, sono protetti.

Una volta completate le modifiche, utilizzare il bottone Salva Provvisiorio per aggiornare il sistema centrale LND senza confermare la pratica; apparirà una finestra in cui è richiesto di confermare l'operazione:

Se si sceglie Annulla, l'aggiornamento non ha luogo e si rimane sulla pagina, potendo eseguire ulteriori variazioni.

Se si sceglie OK, i dati vengono inviati al sistema centrale LND, che esegue tutti i controlli previsti e, se tutto risulta in regola, esegue l'aggiornamento.

Una volta completate le modifiche, utilizzare il bottone Salva Definitivo e stampa per aggiornare il sistema centrale LND, confermare la pratica e stampare un documento riepilogativo in pdf; apparirà una finestra in cui è richiesto di confermare l'operazione:



Se si sceglie Annulla, l'aggiornamento non ha luogo e si rimane sulla pagina, potendo eseguire ulteriori variazioni.
Se si sceglie OK, i dati vengono inviati al sistema centrale LND, che esegue tutti i controlli previsti e, se tutto risulta in regola, esegue l'aggiornamento, conferma la pratica corrente e stampa il documento pdf. Come notifica il messaggio dopo tale operazione **NON** sarà piu' possibile eliminare la pratica o modificarne i dati.

L'avvenuto aggiornamento viene notificato con la seguente segnalazione nell'area messaggi della pagina

A questo punto, l'utente può uscire dalla pagina premendo il pulsante CHIUDI posto nella stessa area.
N.B.: la pagina con i dati rimane a video, ma non è ulteriormente modificabile.

Se, al contrario, il sistema centrale rileva degli errori, l'aggiornamento non ha luogo e nell'area messaggi compaiono tutte le segnalazioni relative ai problemi riscontrati:

- Il Cognome è obbligatorio
- Il Nome è obbligatorio
- La Data di Nascita è obbligatoria
- La località di nascita é obbligatoria
- La provincia di nascita è obbligatoria (EE per stranieri)
- La nazionalità è obbligatoria
- L'indirizzo di residenza è obbligatorio
- Il comune di residenza è obbligatorio
- La provincia di residenza è obbligatoria

Inoltre, in corrispondenza dei dati in errore, compare un * rosso:

* Cognome * Nome * Data nascita

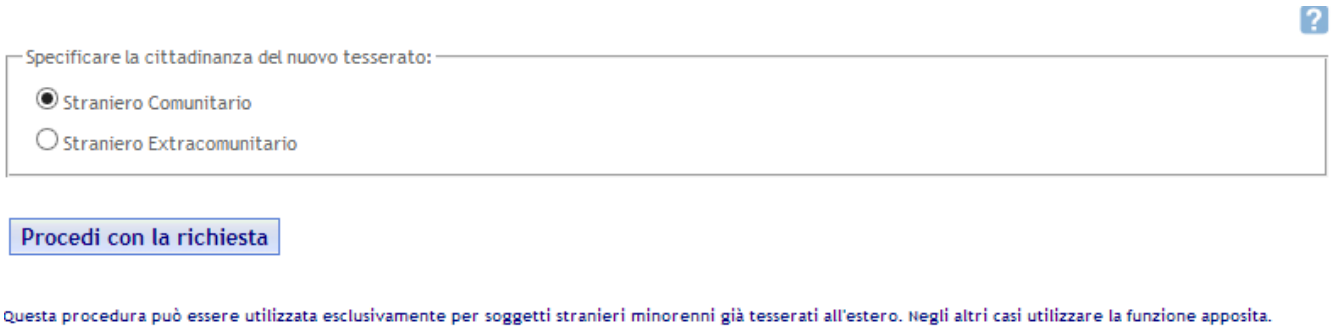
Se in qualsiasi momento viene premuto il pulsante Annulla, ogni modifica verrà abbandonata e la funzione verrà chiusa.

E' possibile richiamare un testo di aiuto per la pagina corrente premendo il bottone ? situato in testa alla pagina.

Tesseramento Dilettanti: Nuovo Straniero minorenne già tesserato all'estero

All'avvio della funzione ci viene presentata la seguente schermata ove l'operatore della società deve scegliere la cittadinanza dell' atleta che si intende tesserare.

N.B. Si ricorda che con questa funzione si richiede l'iscrizione per atleti dilettanti Stranieri (Comunitari e non comunitari) **MINORENNI GIA'** tesserati all'estero che **NON SONO MAI** stati tesserati in precedenza per la Lega Nazionale Dilettanti.



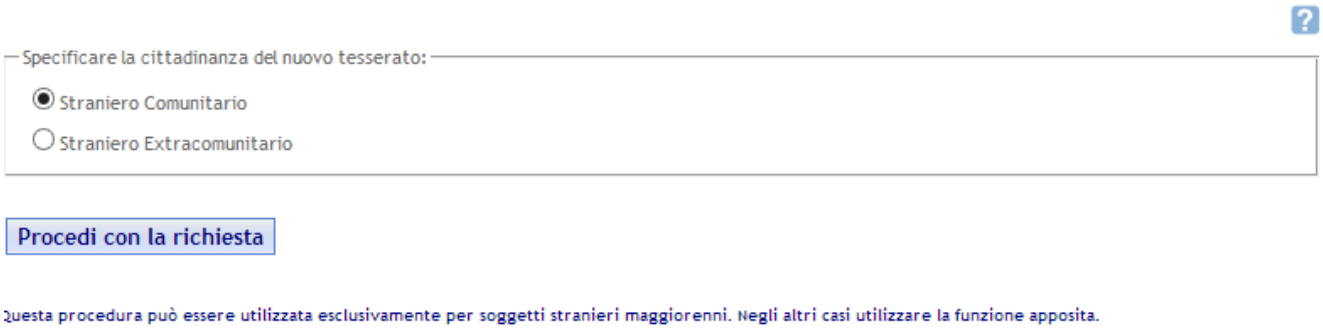
Dopo aver selezionato la cittadinanza l'utente potrà procedere con la richiesta di tesseramento premendo il tasto Procedi con la richiesta

La procedura è essenzialmente la stessa da seguire per i Nuovi Tesserati Stranieri minorenni mai tesserati all'estero.

Tesseramento Dilettanti: Nuovo Straniero maggiorenne

All'avvio della funzione ci viene presentata la seguente schermata ove l'operatore della società deve scegliere la cittadinanza dell' atleta che si intende tesserare.

N.B. Si ricorda che con questa funzione si richiede l'iscrizione per atleti dilettanti Stranieri (Comunitari e non comunitari) **MAGGIORENNI indipendentemente** dal fatto che siano già stati tesserati all'estero che **NON SONO MAI** stati tesserati in precedenza per la Lega Nazionale Dilettanti.



Dopo aver selezionato la cittadinanza l'utente potrà procedere con la richiesta di tesseramento premendo il tasto Procedi con la richiesta

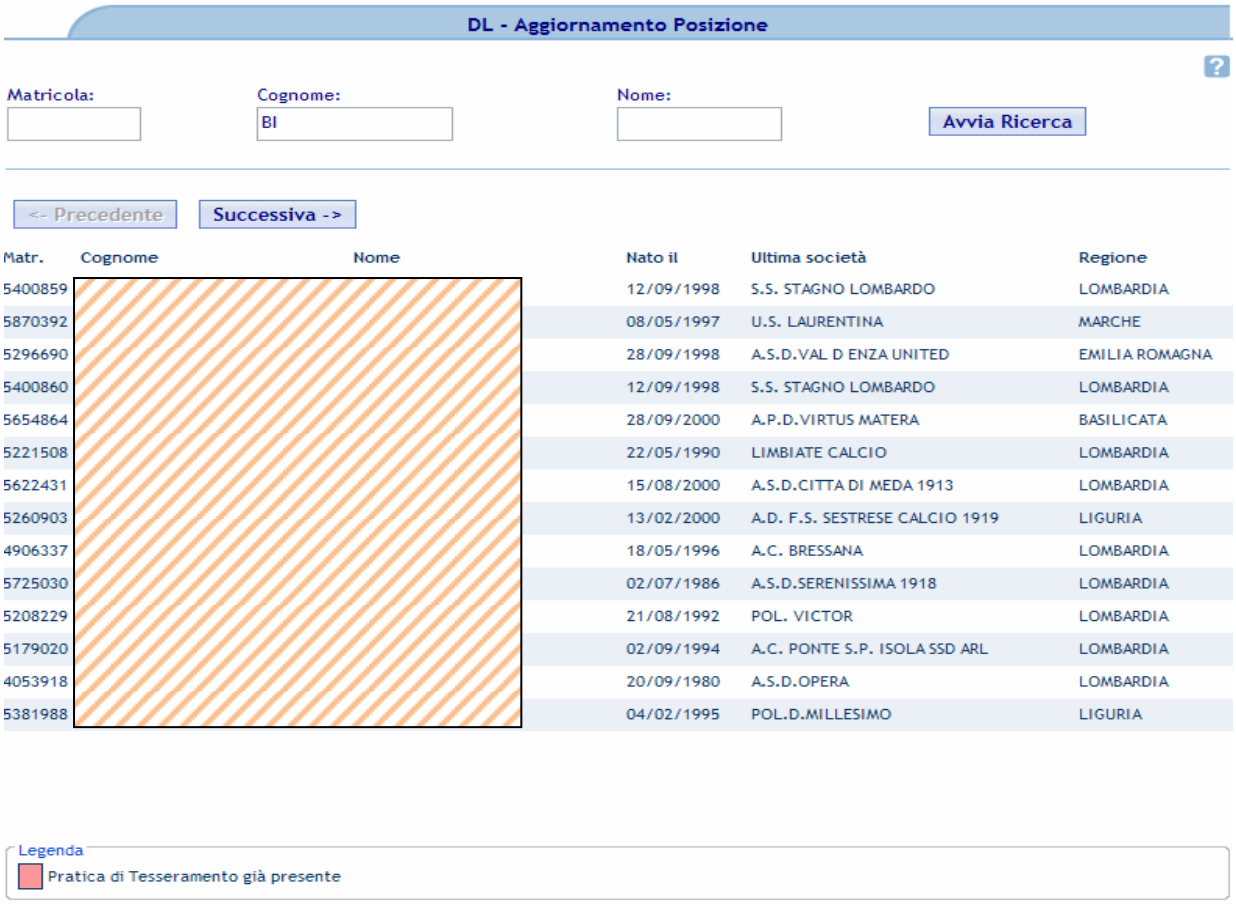
La procedura è essenzialmente la stessa da seguire per i Nuovi Tesserati Italiani o Stranieri minorenni.

La competenza di questo tipo di attività non è del Comitato/Divisione/Dipartimento di competenza, bensì della F.I.G.C.

Tesseramento Dilettanti: Aggiornamento di posizione

All'avvio della funzione ci viene presentata la lista filtrabile per Matricola, Cognome e Nome, degli atleti svincolati (sia Dilettanti che SGS) da cui prelevare il nominativo interessato:

Dopo aver immesso un filtro occorre premere sul pulsante Avvia Ricerca che visualizzerà una lista giocatori come segue:



Matr.	Cognome	Nome	Nato il	Ultima società	Regione
5400859			12/09/1998	S.S. STAGNO LOMBARDO	LOMBARDIA
5870392			08/05/1997	U.S. LAURENTINA	MARCHE
5296690			28/09/1998	A.S.D.VAL D ENZA UNITED	EMILIA ROMAGNA
5400860			12/09/1998	S.S. STAGNO LOMBARDO	LOMBARDIA
5654864			28/09/2000	A.P.D.VIRTUS MATERA	BASILICATA
5221508			22/05/1990	LIMBIATE CALCIO	LOMBARDIA
5622431			15/08/2000	A.S.D.CITTA DI MEDA 1913	LOMBARDIA
5260903			13/02/2000	A.D. F.S. SESTRESE CALCIO 1919	LIGURIA
4906337			18/05/1996	A.C. BRESSANA	LOMBARDIA
5725030			02/07/1986	A.S.D.SERENISSIMA 1918	LOMBARDIA
5208229			21/08/1992	POL. VICTOR	LOMBARDIA
5179020			02/09/1994	A.C. PONTE S.P. ISOLA SSD ARL	LOMBARDIA
4053918			20/09/1980	A.S.D.OPERA	LOMBARDIA
5381988			04/02/1995	POL.D.MILLESIMO	LIGURIA

Dopo aver premuto su uno degli atleti verrà visualizzata una form simile alle precedenti che permette la modifica dei soli dati eventualmente non ancora presenti in anagrafico:

Dati pratica

Pratica di Tesseramento

Riepilogo Dati Pratica

PRATICA 0 **AGGIORNAMENTO DI POSIZIONE DI TESSERAMENTO (LA)**

STAGIONE 2011 / 2012

Importo operazione 1,00

Vincolo PLURIENNALE

Tipo richiesta

Dati del Calciatore

Matricola 5221508

Cognome | Nome | Data nascita 22/05/1990

Codice Fiscale | Loc. nascita | Prov. nascita

Nazionalità ITALIA | Sesso Maschile Femminile

Indirizzo residenza | Comune residenza | Prov. residenza

Note

Nessuna nota presente.

Comunicazioni da parte del'Ente di

Documenti da allegare

- Maggiorenni e minorenni sopra i 16 anni:
  - per questo tipo di operazione di tesseramento non necessita alcuna documentazione aggiuntiva ad eccezione di un elenco di trasmissione dei moduli, la distinta, come previsto dall'art.39 comma 2 delle N.O.I.F.

Minorenni sotto i 16 anni:

- documento comprovante la residenza del proprio nucleo familiare da almeno sei (6) mesi nella Regione sede della Società per la quale si chiede il tesseramento oppure che abbia sede in una provincia, di altra regione, confinante con quella di residenza. In caso di residenza del nucleo familiare acquisita da meno di sei mesi (6), il tesseramento potrà essere autorizzato previo parere favorevole del Settore per l'Attività Giovanile e Scolastica e previa presentazione della certificazione anagrafica del nucleo familiare e di iscrizione o frequenza scolastica del calciatore.

Elenco documenti da allegare alla pratica

Log

Non é ancora stata registrata alcuna operazione.

Storico operazioni pratica

Salva Provvisorio | Salva Definitivo e stampa | Annulla | Elimina | Ristampa

Salva i dati immessi fino a quel momento

Salva definitivamente i dati e produce la stampa della pratica (dopo tale operazione non saranno possibili piu' modifiche)

Annulla ogni operazione corrente

Elimina la pratica corrente

Ristampa la pratica (solo se NON ancora convalidata)

I dati sono presentati in varie sezioni, ognuna delle quali può essere "nascosta" agendo sull'apposita icona presente alla destra della intestazione ad essa relativa (per chiudere per riaprire la sezione).

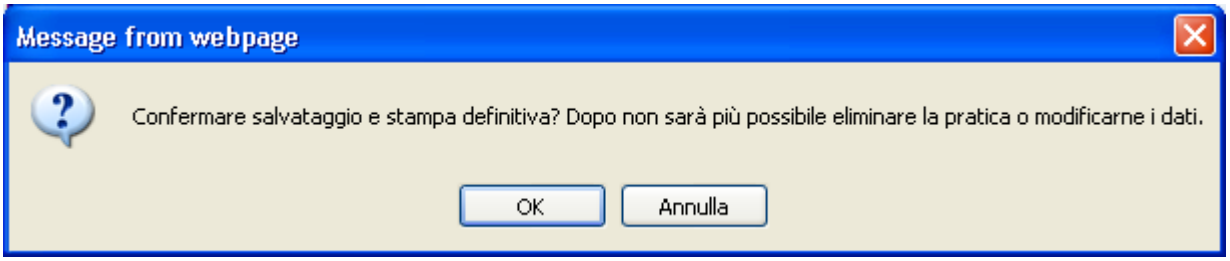
Non tutti i dati presenti sono modificabili: quelli presentati in colore GRIGIO CHIARO, sono protetti.

Una volta completate le modifiche, utilizzare il bottone Salva Provvisiorio per aggiornare il sistema centrale LND senza confermare la pratica; apparirà una finestra in cui è richiesto di confermare l'operazione:

Se si sceglie Annulla, l'aggiornamento non ha luogo e si rimane sulla pagina, potendo eseguire ulteriori variazioni.

Se si sceglie OK, i dati vengono inviati al sistema centrale LND, che esegue tutti i controlli previsti e, se tutto risulta in regola, esegue l'aggiornamento.

Una volta completate le modifiche, utilizzare il bottone Salva Definitivo e stampa per aggiornare il sistema centrale LND, confermare la pratica e stampare un documento riepilogativo in pdf; apparirà una finestra in cui è richiesto di confermare l'operazione:



Se si sceglie Annulla, l'aggiornamento non ha luogo e si rimane sulla pagina, potendo eseguire ulteriori variazioni.
Se si sceglie OK, i dati vengono inviati al sistema centrale LND, che esegue tutti i controlli previsti e, se tutto risulta in regola, esegue l'aggiornamento, conferma la pratica corrente e stampa il documento pdf. Come notifica il messaggio dopo tale operazione **NON sarà piu' possibile eliminare la pratica o modificarne i dati**.

L'avvenuto aggiornamento viene notificato con la seguente segnalazione nell'area messaggi della pagina

A questo punto, l'utente può uscire dalla pagina premendo il pulsante CHIUDI posto nella stessa area.

N.B.: la pagina con i dati rimane a video, ma non è ulteriormente modificabile.

Se, al contrario, il sistema centrale rileva degli errori, l'aggiornamento non ha luogo e nell'area messaggi compaiono tutte le segnalazioni relative ai problemi riscontrati.

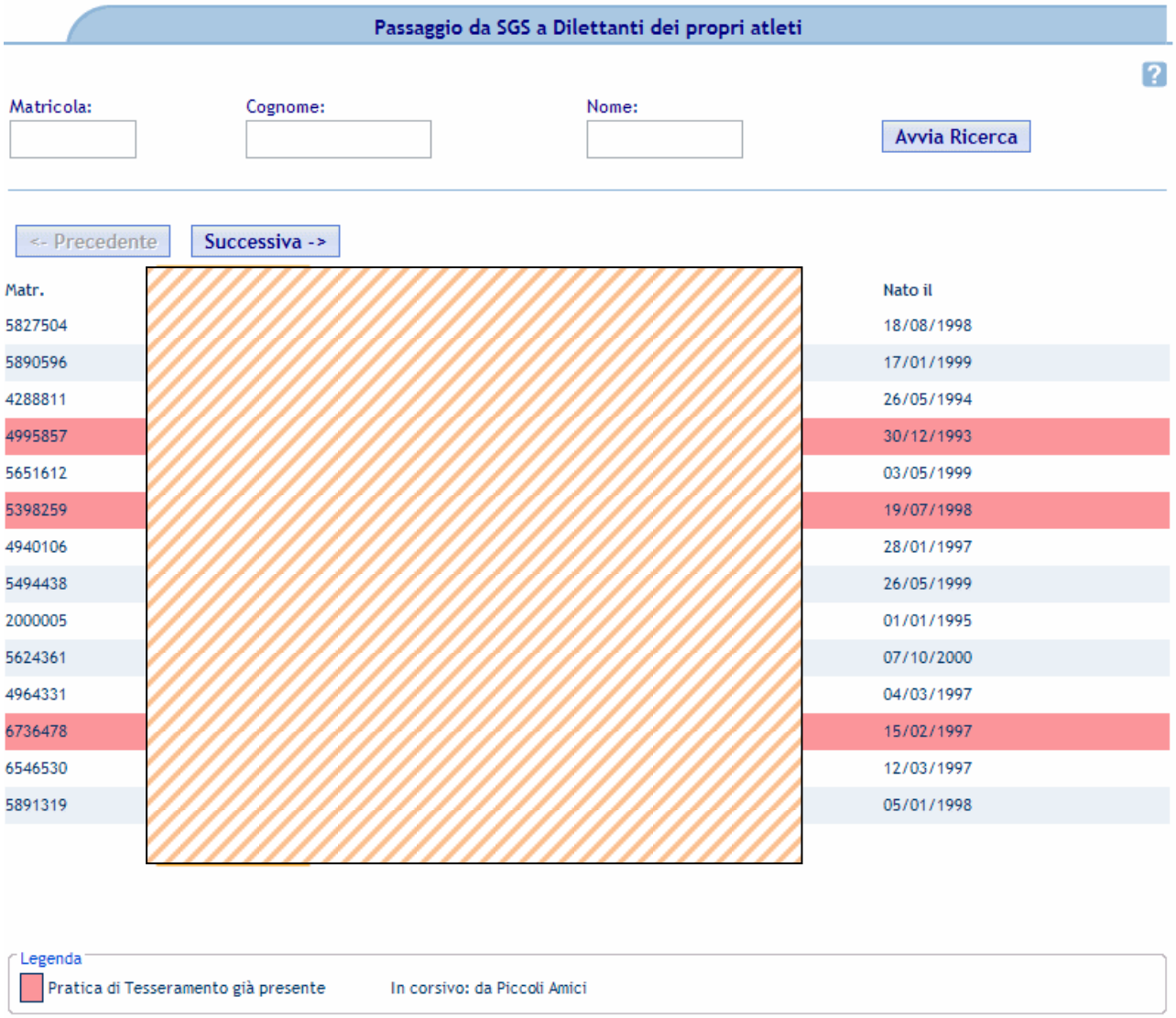
Inoltre, in corrispondenza dei dati in errore, compare un * rosso:

Se in qualsiasi momento viene premuto il pulsante Annulla, ogni modifica verrà abbandonata e la funzione verrà chiusa.

E' possibile richiamare un testo di aiuto per la pagina corrente premendo il bottone situato in testa alla pagina.

Tesseramento Dilettanti: Passaggio da SGS a Dilettanti

All'avvio della funzione ci viene presentata la lista filtrabile per Matricola, Cognome e Nome, dei propri atleti del Settore Giovanile non svincolati da cui prelevare il nominativo interessato:



Dopo aver premuto su uno degli atleti verrà visualizzata una form simile alle precedenti che permette la modifica dei soli dati eventualmente non ancora presenti in anagrafico.

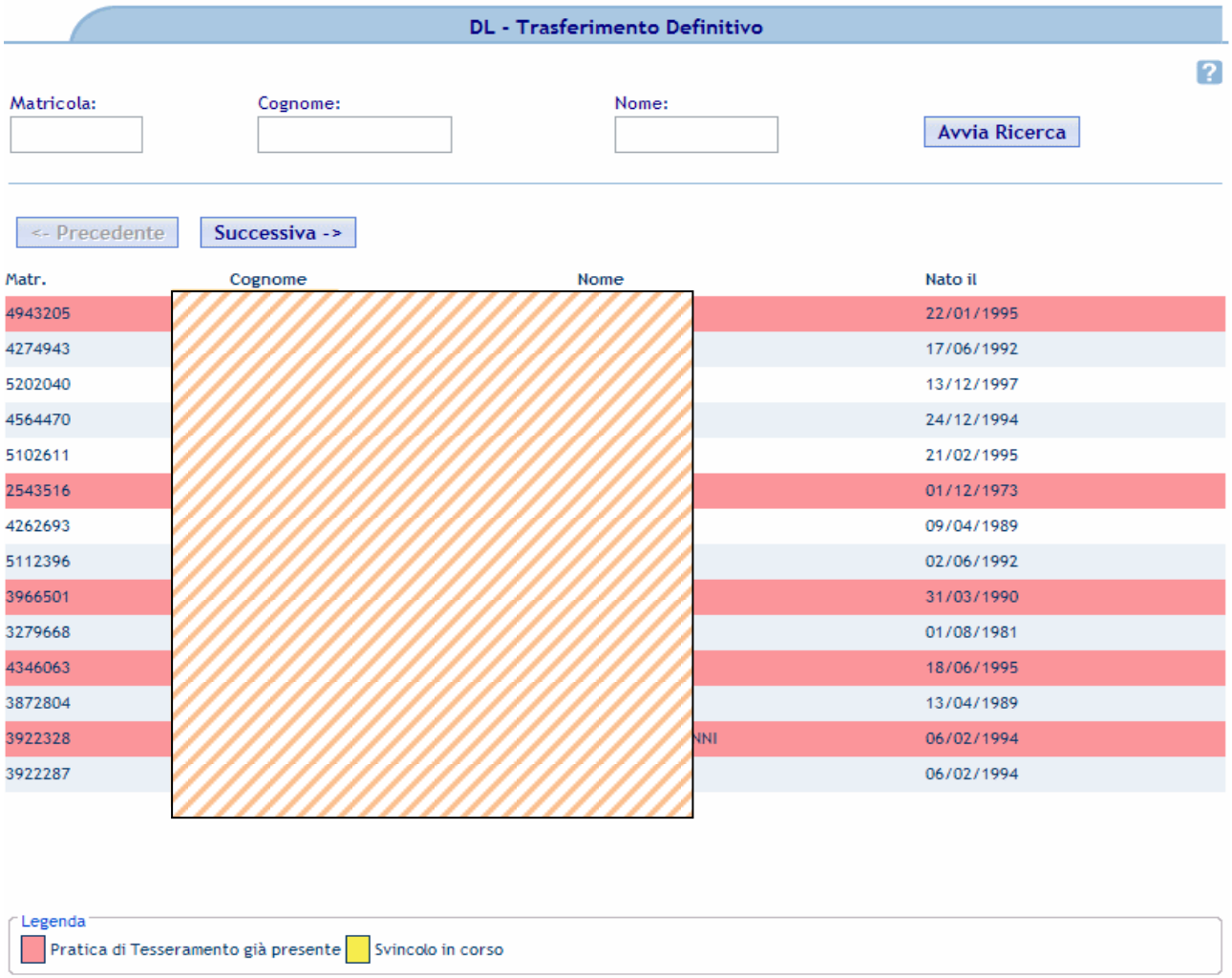
Tesseramento Dilettanti: Trasferimento definitivo e trasferimento in prestito

All'avvio della funzione ci viene presentata la lista filtrabile per Matricola, Cognome e Nome, dei propri atleti Dilettanti da cui prelevare il nominativo del calciatore da trasferire in maniera definitiva o provvisoria.

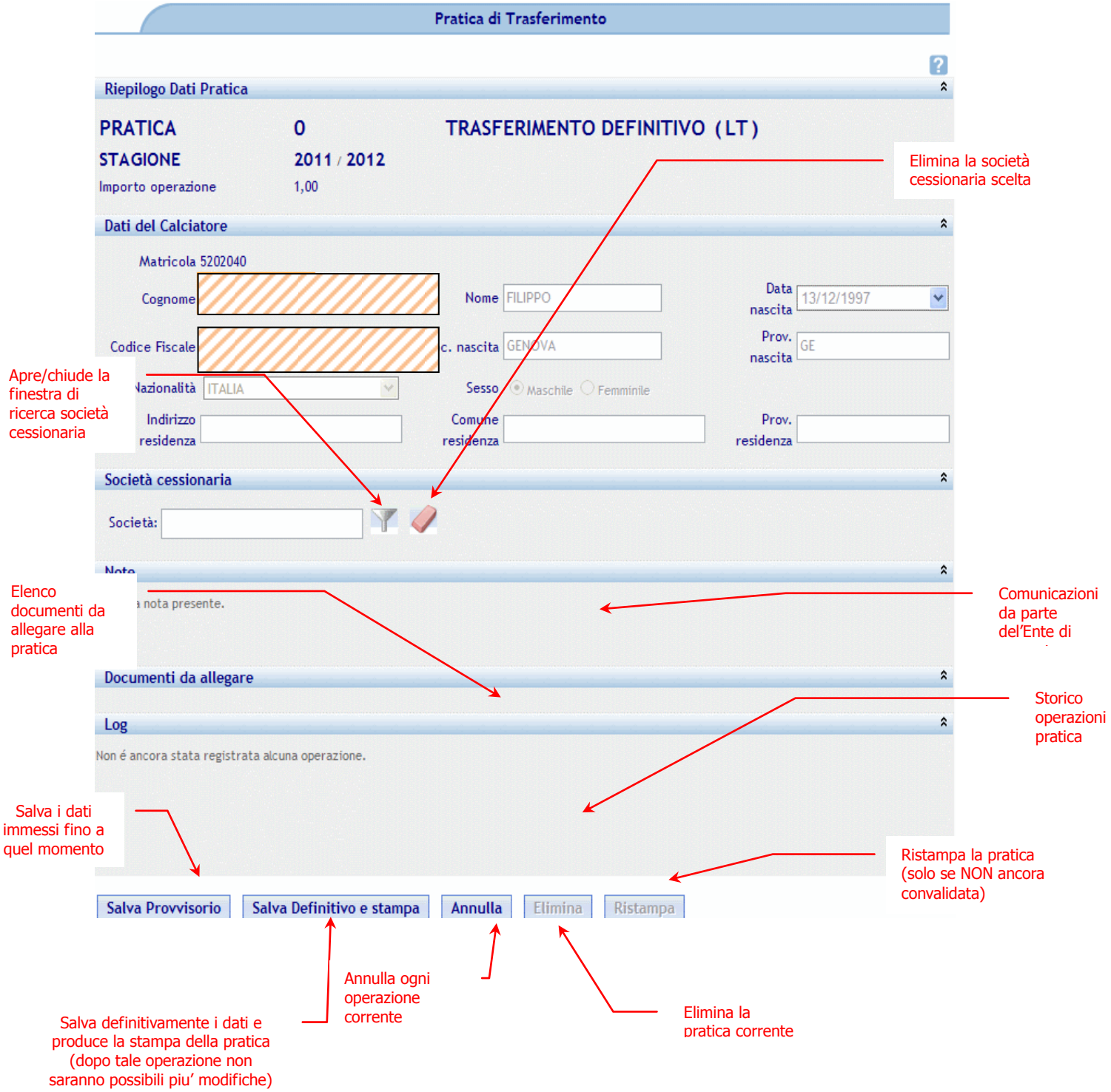
NB. La pratica di trasferimento (sia definito che provvisorio) è un documento "congiunto" nel senso che deve essere firmato, oltre che dal calciatore, anche dai rappresentanti delle due società coinvolte nell'operazione. In particolare alla società CEDENTE è demandato il compito dell'istruzione e della stampa della pratica (la CESSIONARIA può soltanto vederla e non operare), la CESSIONARIA, una volta ricevuta la documentazione opportunamente firmata, dovrà inoltrarla al Comitato/Divisione/Dipartimento di competenza.

Per la società CEDENTE a video (nella lista delle pratiche) le diciture delle pratiche di trasferimento saranno seguite dalla dicitura "(in uscita)"; per la società CESSIONARIA dalla dicitura "(in ingresso)".

(le schermate qui riportate sono relative al Trasferimento definitivo, ma quelle del Trasferimento in prestito sono sostanzialmente equivalenti)



Dopo aver premuto su uno degli atleti verrà visualizzata una form simile alle precedenti che permette la modifica dei soli dati eventualmente non ancora presenti in anagrafico:



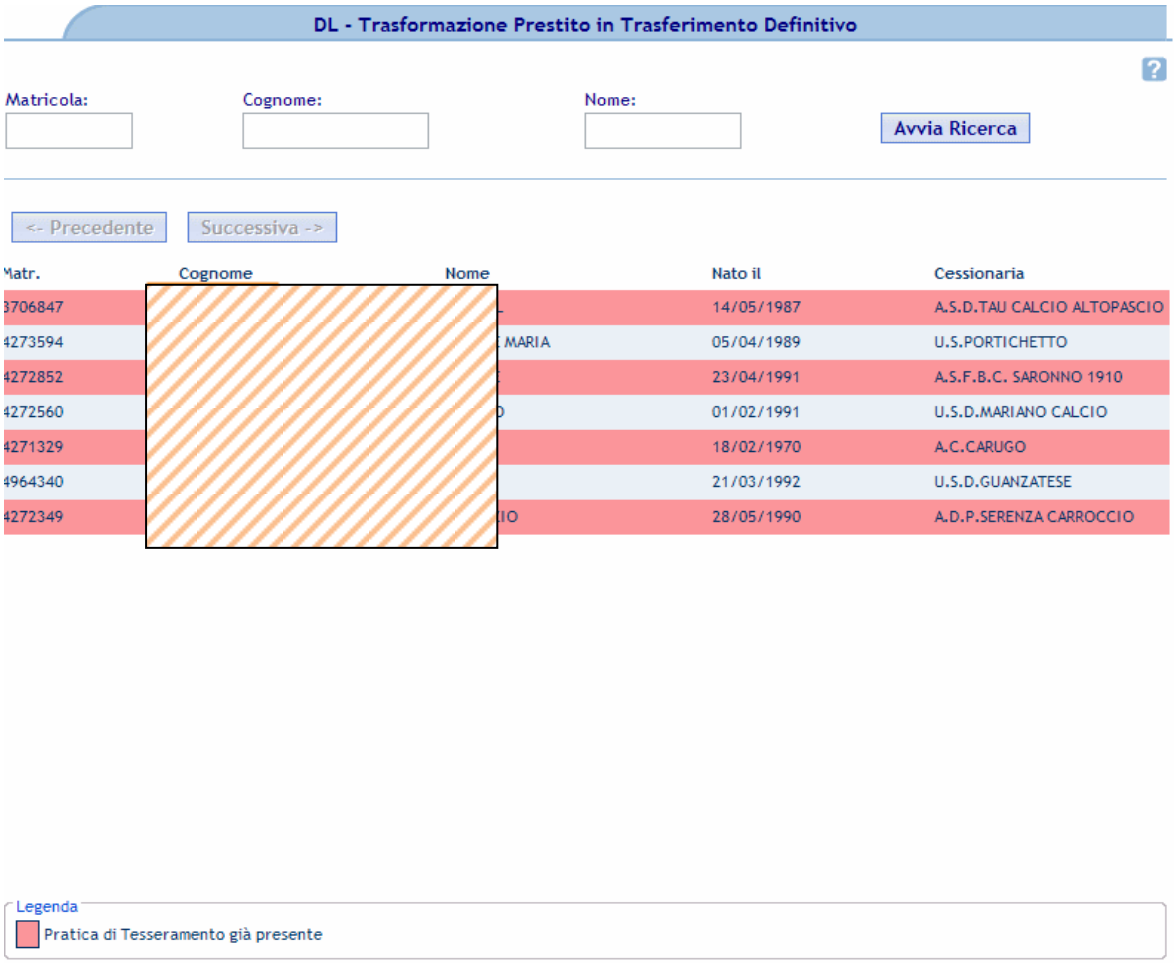
La procedura di compilazione della pratica è simile alle altre.

Tesseramento Dilettanti: Trasformazione prestito in definitivo (art. 101)

All'avvio della funzione ci viene presentata la lista filtrabile per Matricola, Cognome e Nome, dei propri atleti Dilettanti in prestito presso altre società da cui prelevare il nominativo del calciatore il cui trasferimento deve essere trasformato in definitivo.

NB. La pratica di trasformazione prestito in definitivo è un documento "congiunto" nel senso che deve essere firmato, oltre che dal calciatore, anche dai rappresentanti delle due società coinvolte nell'operazione.
In particolare alla società CEDENTE è demandato il compito dell'istruzione e della stampa della pratica (la CESSIONARIA può soltanto vederla e non operare), la CESSIONARIA, una volta ricevuta la documentazione opportunamente firmata, dovrà inoltrarla al Comitato/Divisione/Dipartimento di competenza.

Per la società CEDENTE a video (nella lista delle pratiche) le diciture di queste pratiche saranno seguite dalla dicitura "(in uscita)"; per la società CESSIONARIA dalla dicitura "(in ingresso)".

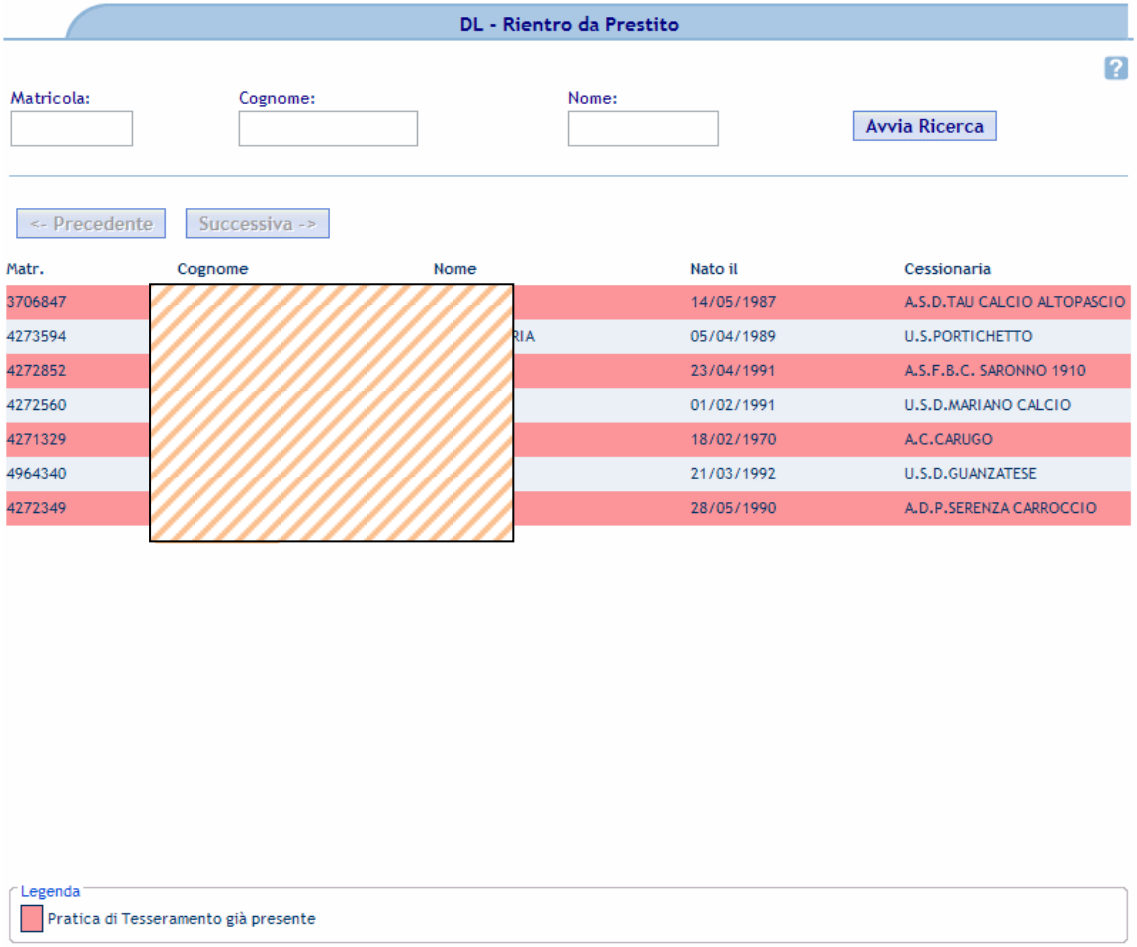


Dopo aver premuto su uno degli atleti verrà visualizzata una form simile alle precedenti che permette la modifica dei soli dati eventualmente non ancora presenti in anagrafico; la procedura di compilazione è sostanzialmente uguale alle altre.

Tesseramento Dilettanti: Rientro dal prestito (art. 103 bis)

All'avvio della funzione ci viene presentata la lista filtrabile per Matricola, Cognome e Nome, dei propri atleti Dilettanti in prestito presso altre società da cui prelevare il nominativo del calciatore che deve rientrare nel proprio organico.

NB. La pratica di trasformazione prestito in definitivo è un documento "congiunto" nel senso che deve essere firmato, oltre che dal calciatore, anche dai rappresentanti delle due società coinvolte nell'operazione.
In particolare alla società PROPRIETARIA del calciatore è demandato il compito dell'istruzione, della stampa della pratica e dell'inoltro al Comitato/Divisione/Dipartimento di competenza (la CESSIONARIA può soltanto vederla e non operare).



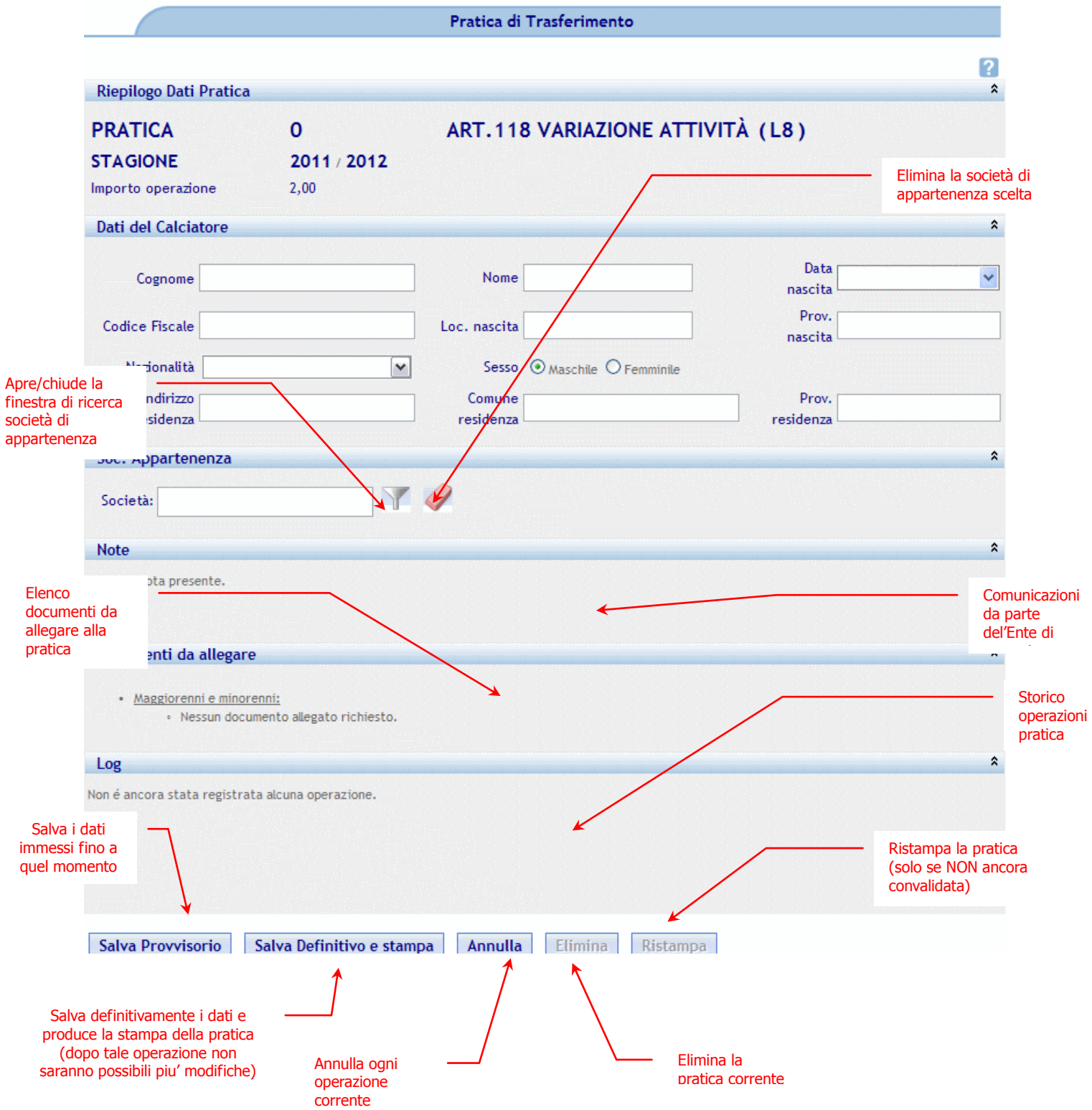
Dopo aver premuto su uno degli atleti verrà visualizzata una form simile alle precedenti che permette la modifica dei soli dati eventualmente non ancora presenti in anagrafico; la procedura di compilazione è sostanzialmente uguale alle altre.

Tesseramento Dilettanti: Variazione Attività (art. 118)

All'avvio della funzione ci viene presentata la seguente schermata ove l'operatore della società deve scegliere la cittadinanza dell' atleta che si intende tesserare.

N.B. Nonostante con questa funzione si richieda di variare l'attività calciatori dilettanti già tesserati, e per questo, con i propri dati già presenti nel sistema, per motivi di riservatezza all'operatore dalla società che istruisce la pratica è richiesto di reimmetterli tutti di nuovo.

Dopo aver selezionato la cittadinanza, l'utente potrà procedere con la richiesta di tesseramento premendo il tasto Procedi con la richiesta che lo porterà alla seguente pagina:



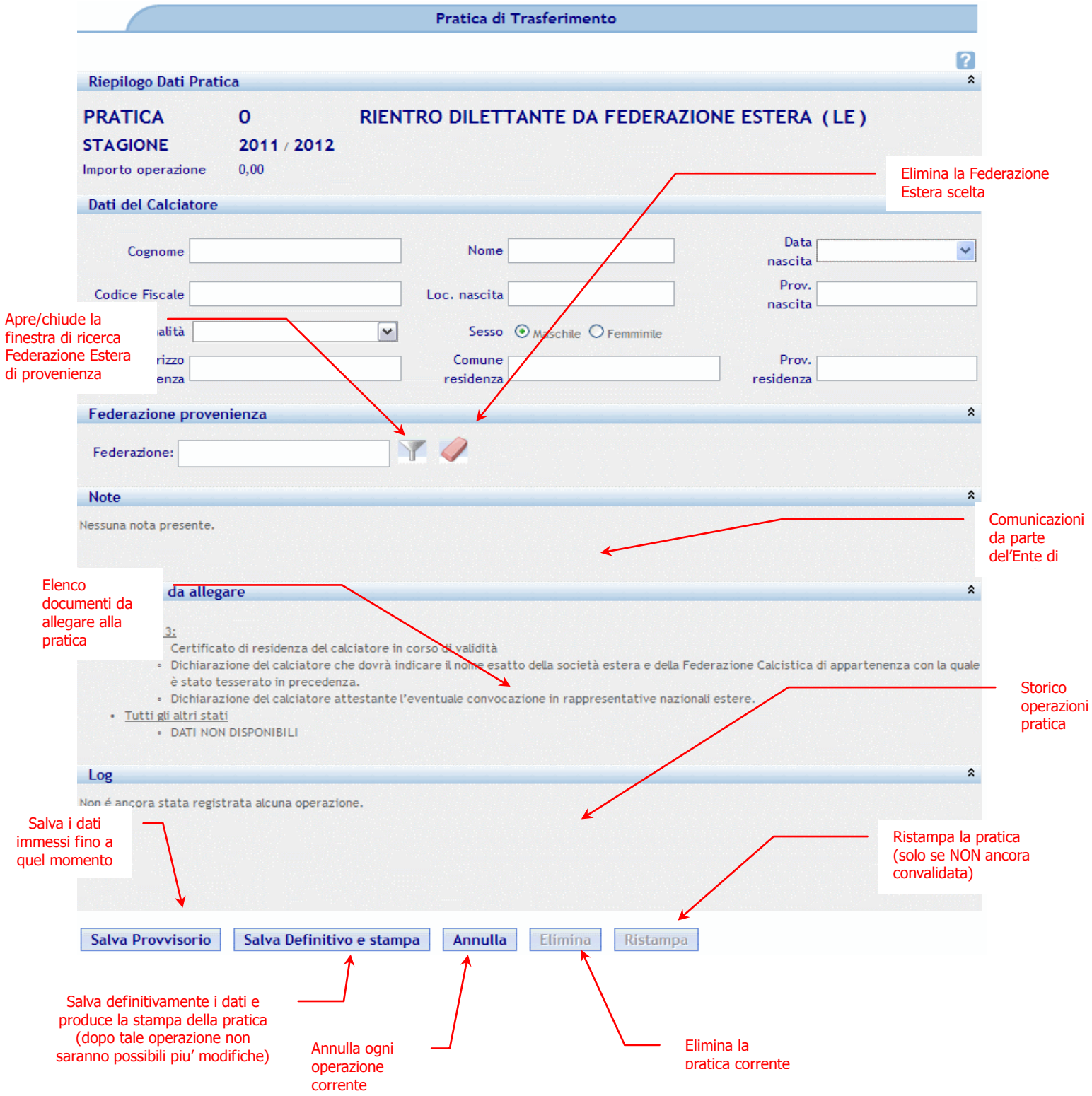
La procedura di compilazione della pratica è simile alle altre.

Tesseramento Dilettanti: Rientro da Federazione Estera

All'avvio della funzione ci viene presentata la seguente schermata ove l'operatore della società deve scegliere la cittadinanza dell' atleta che si intende tesserare.

N.B. Nonostante con questa funzione si richieda di variare l'attività calciatori dilettanti già tesserati, e per questo, con i propri dati già presenti nel sistema, all'operatore dalla società che istruisce la pratica è richiesto di reimmetterli tutti di nuovo perché quelli presenti potrebbero essere non più significativi.

Dopo aver selezionato la cittadinanza l'utente potrà procedere con la richiesta di tesseramento premendo il tasto Procedi con la richiesta che lo porterà alla seguente pagina:



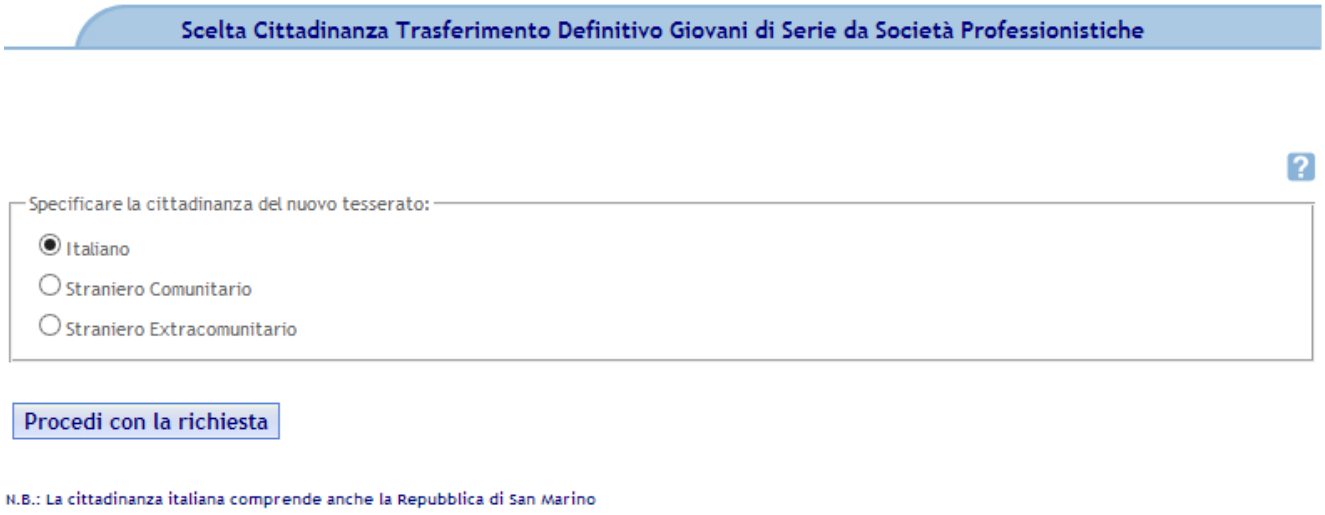
La procedura di compilazione della pratica è simile alle altre.
La competenza di questo tipo di attività non è del Comitato/Divisione/Dipartimento di competenza, bensì della F.I.G.C.

Tesseramento Dilettanti: Trasferimento definitivo ed in prestito da Società Professionistiche (solo giovani di Serie)

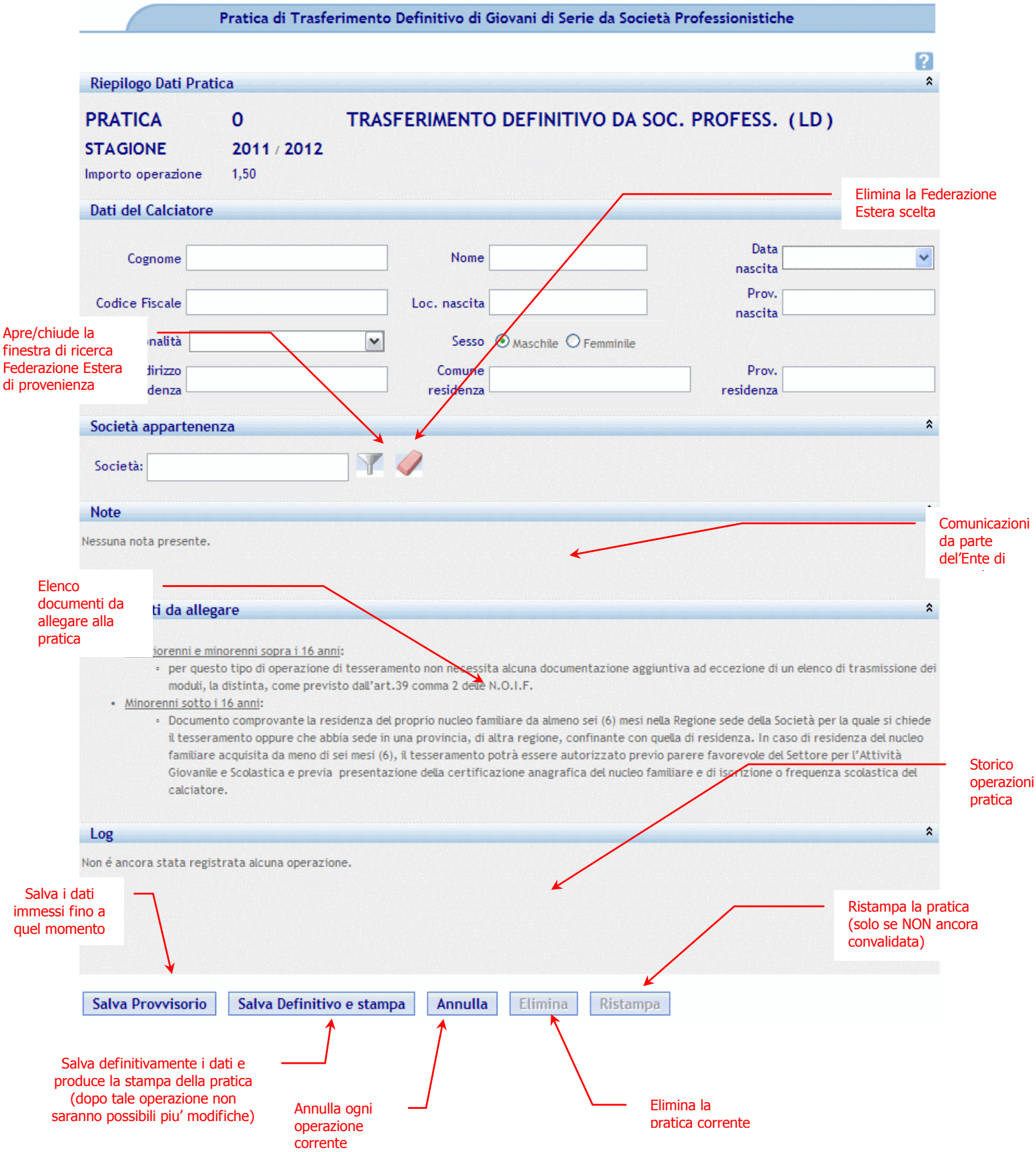
All'avvio della funzione ci viene presentata la seguente schermata ove l'operatore della società deve scegliere la cittadinanza dell' atleta che si intende tesserare.

N.B. Nonostante con questa funzione si richieda di variare l'attività calciatori dilettanti già tesserati, e per questo, con i propri dati già presenti nel sistema, per motivi di riservatezza all'operatore dalla società che istruisce la pratica è richiesto di reimmetterli tutti di nuovo.

(le schermate qui riportate sono relative al Trasferimento definitivo, ma quelle del Trasferimento in prestito sono sostanzialmente equivalenti)



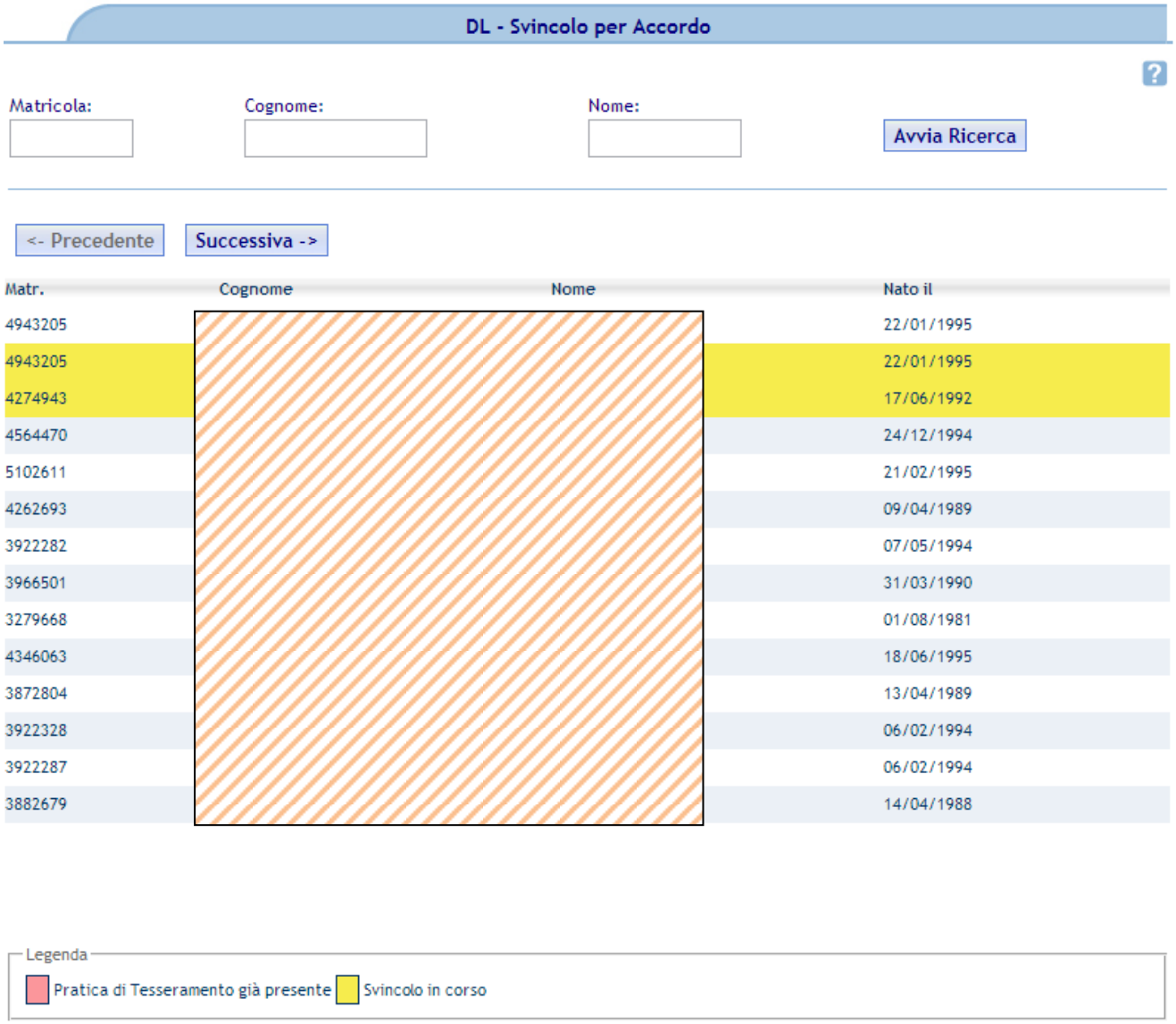
Dopo aver selezionato la cittadinanza l'utente potrà procedere con la richiesta di tesseramento premendo il tasto Procedi con la richiesta che lo porterà alla seguente pagina:



La procedura di compilazione della pratica è simile alle altre.

Tesseramento Dilettanti: Svincolo per accordo (art. 108)

All'avvio della funzione ci viene presentata la lista filtrabile per Matricola, Cognome e Nome, dei propri atleti Dilettanti in organico o presenti in pratiche di tesseramento relative alla società da cui prelevare il nominativo del calciatore con cui stipulare l'accordo.

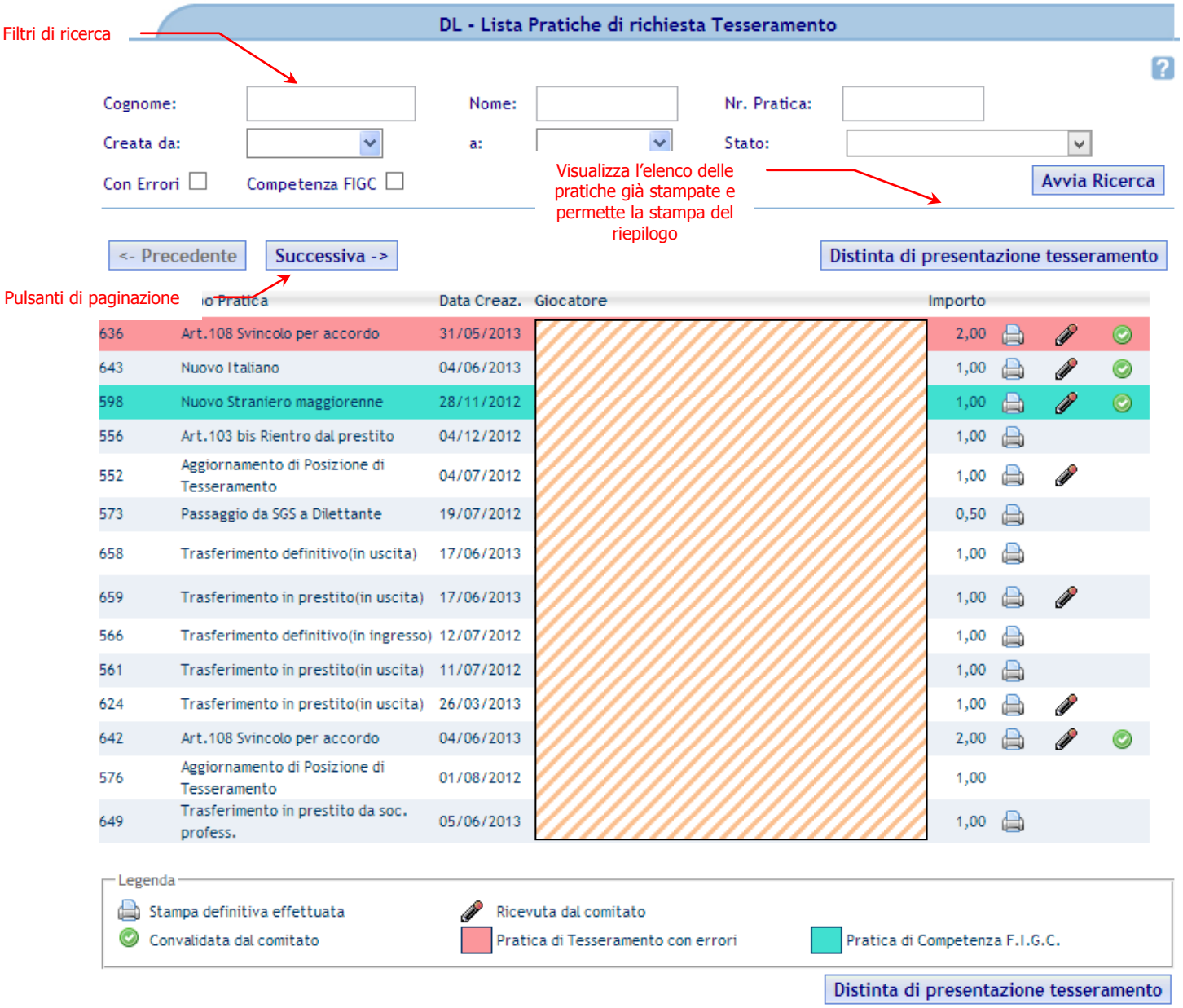


Dopo aver premuto su uno degli atleti verrà visualizzata una form simile alle precedenti che permette la modifica dei soli dati eventualmente non ancora presenti in anagrafico; la procedura di compilazione è sostanzialmente uguale alle altre.

Questa pratica una volta ricevuta dal Comitato/Divisione/Dipartimento di appartenenza sarà automaticamente convalidata; perché l'accordo abbia effetto, il personale dell'Ente di competenza dovrà però agire manualmente sui dati presenti sul sistema centrale.

Tesseramento Dilettanti: Pratiche aperte

Questa funzione mostra l'elenco delle pratiche di tesseramento in essere ed il loro stato.
Inoltre, cliccando sulla singola pratica, è possibile ritornare sul dettaglio della stessa, con una serie di operazioni abilitate in relazione allo stato della pratica stessa.
Da questa pagina è inoltre possibile stampare il riepilogo da allegare alle singole stampe delle pratiche di tesseramento



Stati delle pratiche
Le icone riportate a destra per ogni pratica hanno il seguente significato:

- nessuna icona: pratica ancora provvisoria; è possibile tornare in modifica per cambiarne i dati oppure eliminarla

- la pratica è stata salvata definitivamente ed è stata generata la stampa, non sono possibili ulteriori operazioni, tranne la ristampa;

- la pratica è stata ricevuta dal Comitato/Divisione/Dipartimento, può presentare dei messaggi/note da parte dell'Ente di competenza, nessuna operazione possibile;

- convalidata dal Comitato/Divisione/Dipartimento, a questo punto la pratica è ultimata e l'atleta è da risultarsi tesserato

- nel caso in la pratica sia di competenza F.I.G.C e non L.N.D., la pratica sarà evidenziata nella lista con la seguente colorazione:

598	Nuovo Straniero maggiorenne	28/11/2012	ABDALLA MARIO 18/02/1992	1,00

- nel caso in cui il Comitato/Divisione/Dipartimento abbia riscontrato errori durante la ricezione, la pratica sarà evidenziata nella lista con la seguente colorazione:

107	Calciatore mai tesserato	22/04/2010		1,50	0,50

In tal caso andando in dettaglio la sezione delle Note riporta le anomalie riscontrate dall'Ente di competenza. In questo caso la ristampa è nuovamente abilitata.

Stampa Riepilogo

Al Comitato/Divisione/Dipartimento di competenza le società dovranno spedire o consegnare le stampe delle singole richieste di tesseramento con allegata la stampa di riepilogo, tranne quelle di competenza esclusiva FIGC.

Il funzionamento è il seguente:

Premendo il pulsante Riepilogo pratiche stampate verrà visualizzata una lista ove è possibile selezionare tutte le pratiche già salvate in maniera definitiva e non ancora ricevute dal Comitato/Divisione/Dipartimento. E' possibile selezionarle tutte od una parte.

Seleziona tutto Stampa

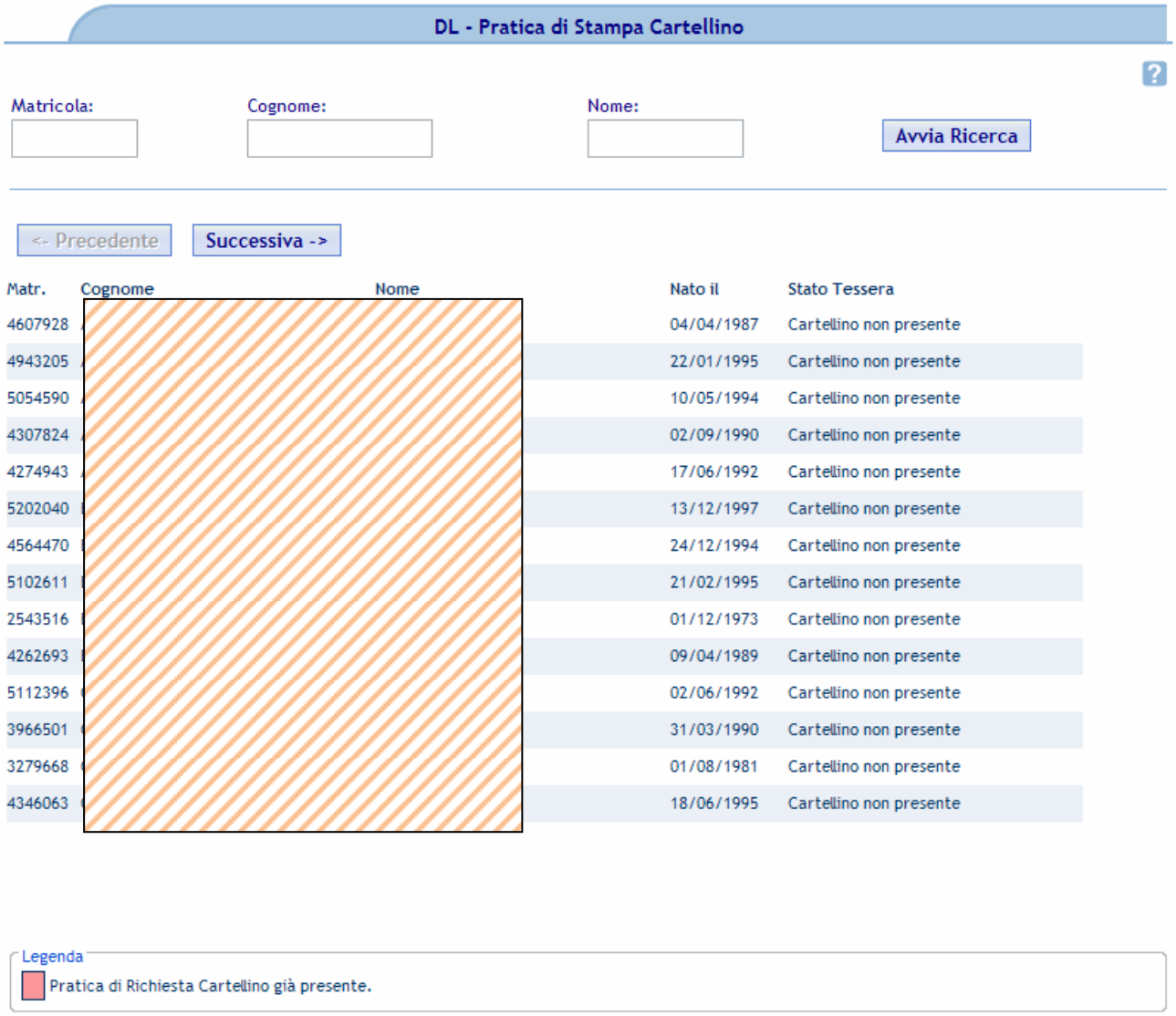
	Nr Pratica	Tipo Pratica	Data Creaz.	Giocatore	Imp. Oper.
☐	557	Nuovo Italiano	10/07/2012		1,00
☐	566	Trasferimento definitivo(in ingresso)	12/07/2012		1,00
☐	567	Trasferimento in prestito(in ingresso)	12/07/2012		1,00
☐	573	Passaggio da SGS a Dilettante	19/07/2012		0,50
☐	574	Aggiornamento di Posizione di Tesseramento	19/07/2012		1,00
☐	556	Art.103 bis Rientro dal prestito	04/12/2012		1,00
☐	649	Trasferimento in prestito da soc. profess.	05/06/2013		1,00
☐	650	Art.103 bis Rientro dal prestito	05/06/2013		1,00
☐	660	Nuovo Italiano	17/06/2013		1,00

Una volta spuntata una o più pratiche e premuto il pulsante Stampa verrà generato un documento pdf che contiene il riepilogo delle pratiche scelte.

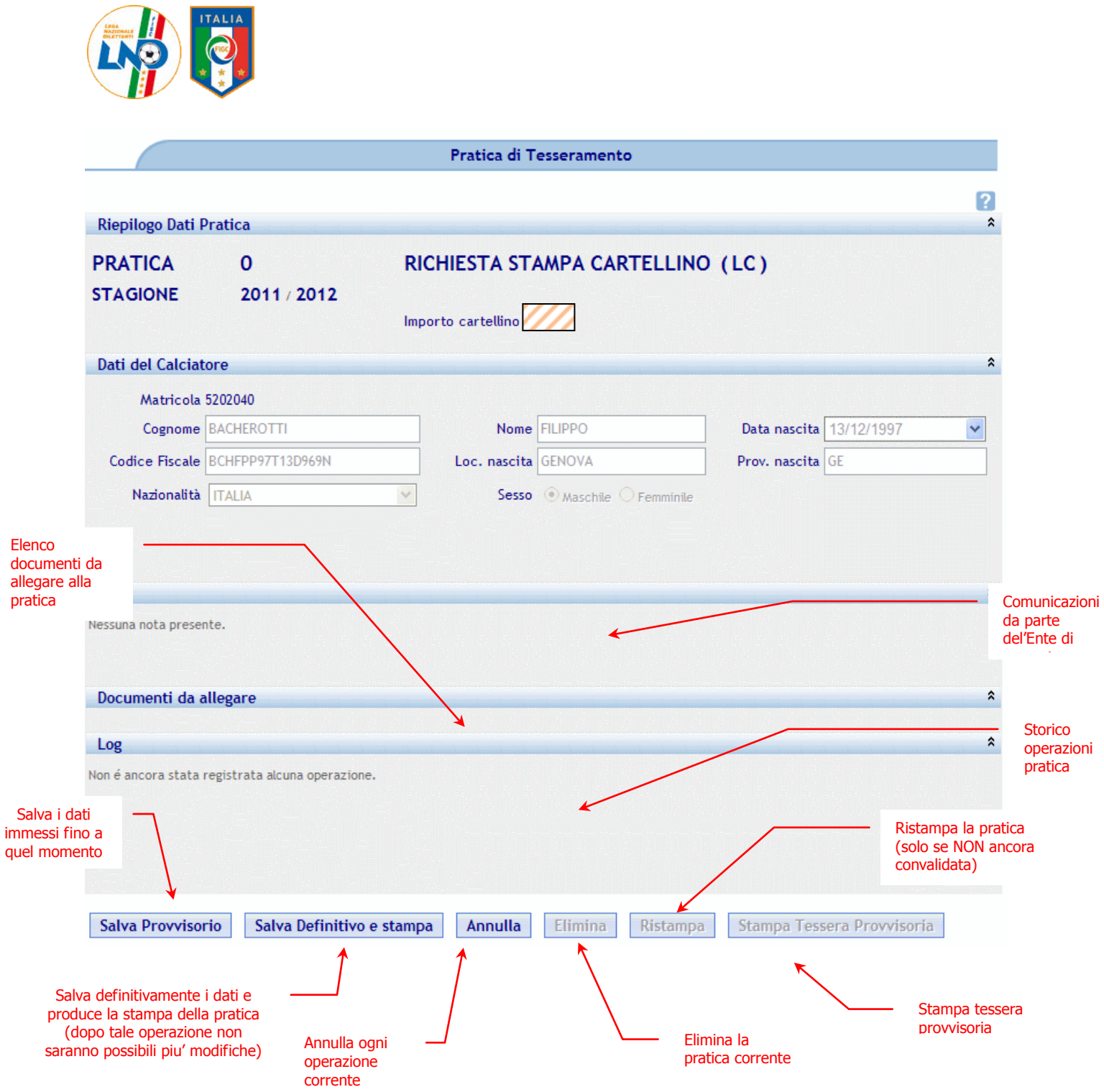
N.B. E' cura delle Società presentare un riepilogo che comprenda tutte e solo le singole stampe delle richieste che effettivamente si intendono presentare o spedire.

Stampa Cartellino Dilettanti: Richiesta stampa cartellino (in organico)

All'avvio della funzione ci viene presentata la lista filtrabile per Matricola, Cognome e Nome, dei propri atleti Dilettanti da cui prelevare il nominativo per cui si desidera richiedere la stampa del cartellino.

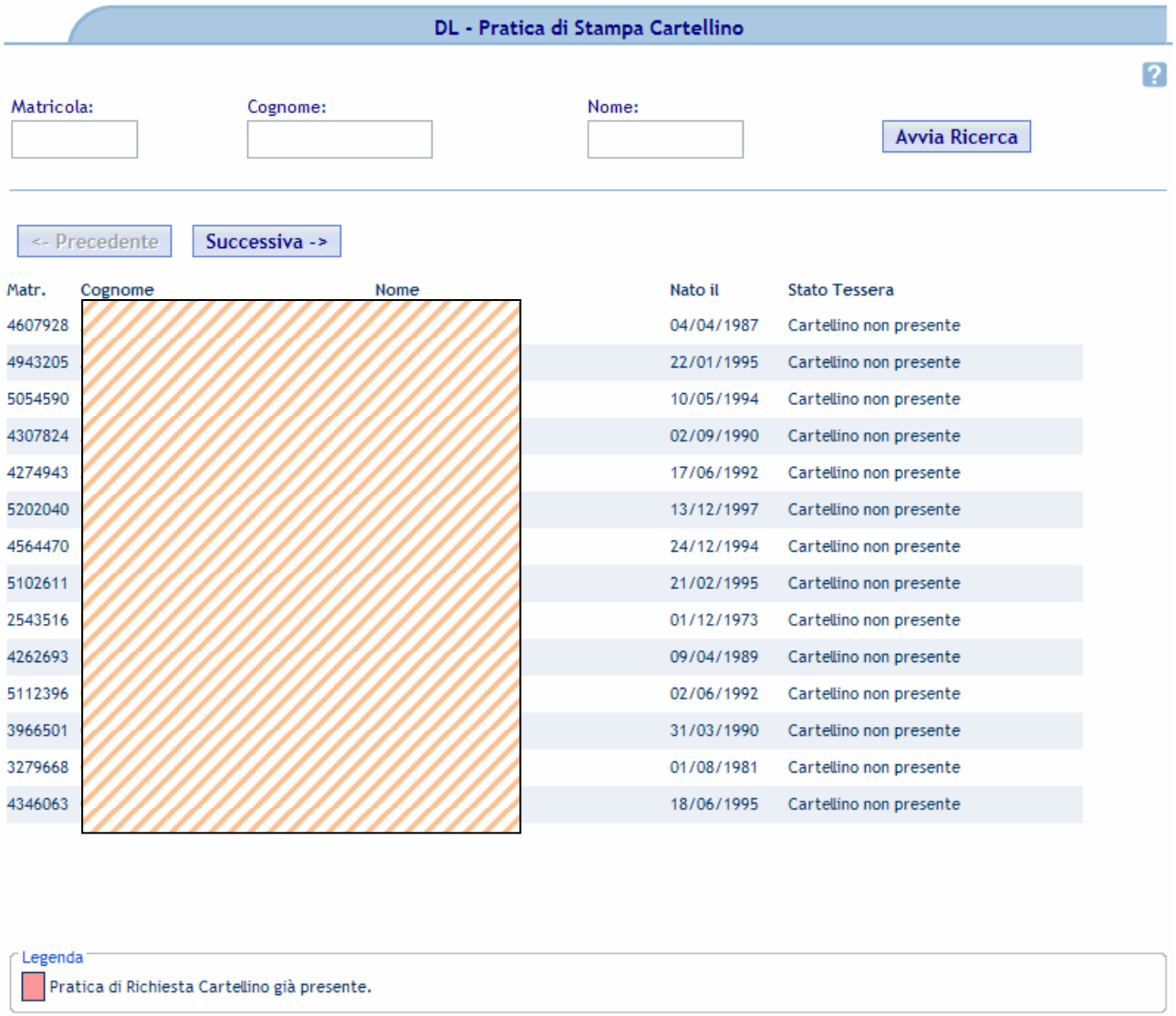


Dopo aver premuto su uno degli atleti verrà visualizzata una form già compilata con un set minimo di dati necessari per la stampa:


Pratica di Tesseramento
Riepilogo Dati Pratica
PRATICA 0
RICHIESTA STAMPA CARTELLINO (LC)
STAGIONE 2011 / 2012
Importo cartellino
Dati del Calciatore
Matricola 5202040
Cognome BACHEROTTI
Nome FILIPPO
Data nascita 13/12/1997
Codice Fiscale BCHFPP97T13D969N
Loc. nascita GENOVA
Prov. nascita GE
Nazionalità ITALIA
Sesso Maschile Femminile
Nessuna nota presente.
Documenti da allegare
Log
Non é ancora stata registrata alcuna operazione.
Salva Provvisorio
Salva Definitivo e stampa
Annulla
Elimina
Ristampa
Stampa Tessera Provvisoria
Elenco documenti da allegare alla pratica
Comunicazioni da parte del'Ente di
Storico operazioni pratica
Salva i dati immessi fino a quel momento
Ristampa la pratica (solo se NON ancora convalidata)
Salva definitivamente i dati e produce la stampa della pratica (dopo tale operazione non saranno possibili piu' modifiche)
Annulla ogni operazione corrente
Elimina la pratica corrente
Stampa tessera provvisoria

Stampa Cartellino Dilettanti: Richiesta stampa cartellino (pratiche attesa convalida)

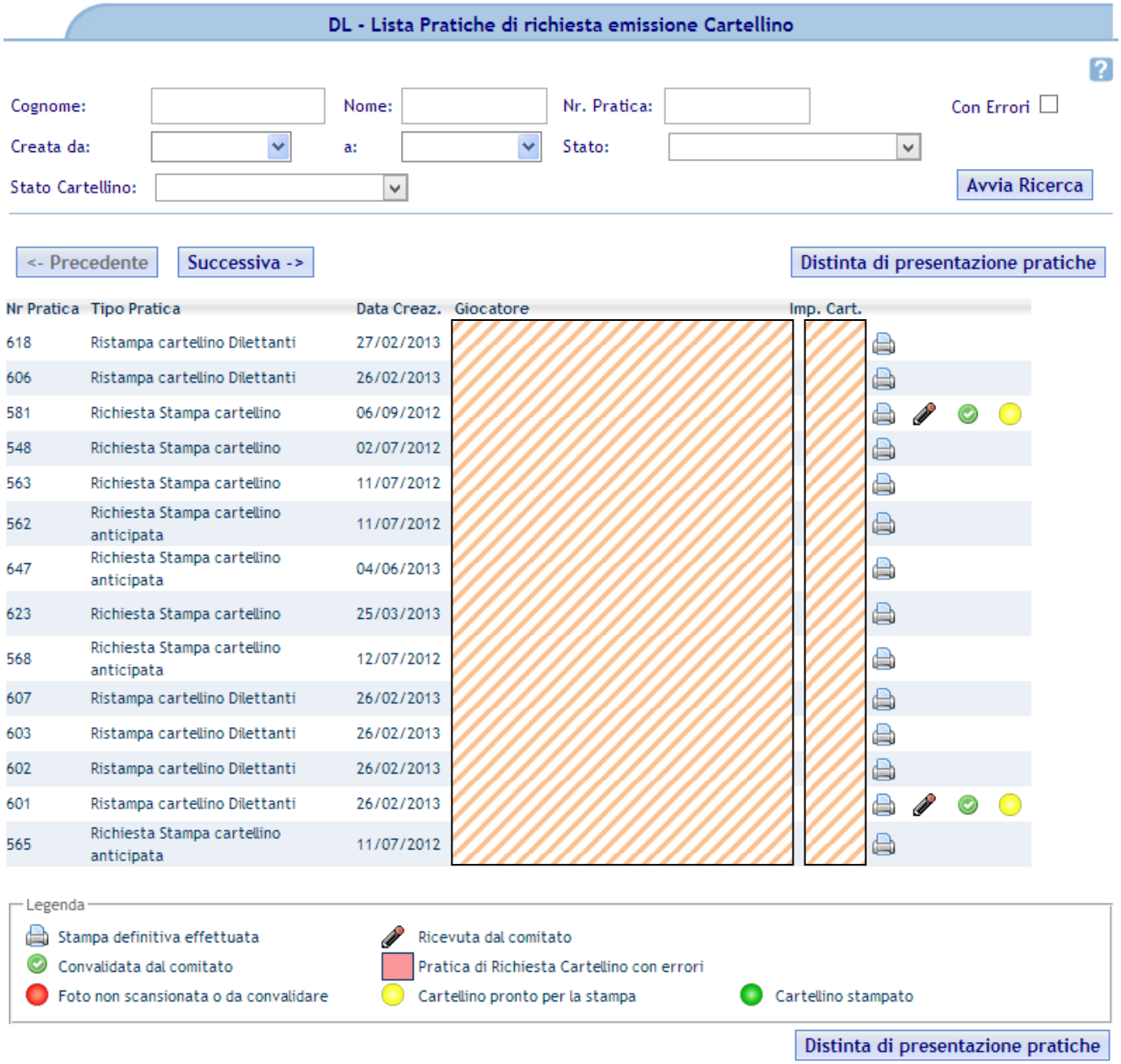
Per velocizzare il processo di stampa cartellini, è possibile istruire una pratica anche per calciatori ancora non in organico per la Società, ma presenti in pratiche di tesseramento, che se concluse con esito positivo, porteranno questo atleta a far parte dell'organico della Società stessa.



Dopo aver premuto su uno degli atleti verrà visualizzata una form già compilata con un set minimo di dati necessari per la stampa come per la richiesta di stampa cartellino per atleti in organico, a cui si rimanda per il dettaglio.

Stampa Cartellino Dilettanti: Pratiche aperte

Questa funzione mostra l'elenco delle pratiche di richiesta stampa cartellino in essere ed il loro stato. Inoltre, cliccando sulla singola pratica, è possibile ritornare sul dettaglio della stessa, con una serie di operazioni abilitate in relazione allo stato della pratica stessa.
Da questa pagina è inoltre possibile stampare il riepilogo da allegare alle singole stampe delle pratiche di richiesta cartellino.



Stati delle pratiche
Le icone riportate a destra per ogni pratica hanno il seguente significato:

- nessuna icona: pratica ancora provvisoria; è possibile tornare in modifica per cambiarne i dati oppure eliminarla

- la pratica è stata salvata definitivamente ed è stata generata la stampa, non sono possibili ulteriori operazioni, tranne la ristampa;

- la pratica è stata ricevuta dal Comitato/Divisione/Dipartimento, può presentare dei messaggi/note da parte dell'Ente di competenza, nessuna operazione possibile;

- convalidata dal Comitato/Divisione/Dipartimento, a questo punto la pratica è ultimata, seguirà l'invio del cartellino

- Foto non ancora scansionata, oppure già presente dagli anni scorsi ma da convalidare per avviare il processo di stampa;

- Cartellino pronto per la stampa, ma non ancora prodotto;

- Cartellino stampato, pronto per la spedizione.

- nel caso in cui il Comitato/Divisione/Dipartimento abbia riscontrato errori durante la ricezione, la pratica sarà evidenziata nella lista con la seguente colorazione:

In tal caso andando in dettaglio la sezione delle Note riporta le anomalie riscontrate dall'Ente di competenza. In questo caso la ristampa è nuovamente abilitata.

Stampa Riepilogo
Al Comitato/Divisione/Dipartimento di competenza le società dovranno spedire o consegnare le stampe delle singole richieste di stampa cartellino con allegata la stampa di riepilogo.

Il funzionamento è il seguente:

Premendo il pulsante Riepilogo pratiche stampate verrà visualizzata una lista ove è possibile selezionare tutte le pratiche già salvate in maniera definitiva e non ancora ricevute dal Comitato/Divisione/Dipartimento. E' possibile selezionarle tutte od una parte.

Una volta spuntata una o più pratiche e premuto il pulsante Stampa verrà generato un documento pdf che contiene il riepilogo delle pratiche scelte.

N.B. E' cura delle Società presentare un riepilogo che comprenda tutte e solo le singole stampe delle richieste che effettivamente si intendono presentare o spedire.

Interrogazione società

Questa funzione mostra l'elenco filtrabile per Denominazione, Comune, Provincia delle società LND con i relativi riferimenti (indirizzo, telefono, fax).

Interrogazione Società

Denominazione: Comune: Provincia: Avvia Ricerca

<- Precedente Successiva ->

Società	Ind.Corrispondenza	Telefono	Fax
U.S. A CIASSETTA	FIORINI ROBERTO VIA CARCARA 6/1 - 16033 LAVAGNA (GE)		0185 1878945
A.S.D. A DUE PASSI DAL MARE	C/O TRENTA FEDERICO VIA AMENDOLA, 4/20 - 16145 GENOVA (GE)	010 311375	010 311375
A.S.D. A E N FUTURE TENNIS	CISARIA FRANCESCO VIA MICHELE DE MARCO, 50 - 00169 ROMA (RM)	3475819276	062678339
A.S.D. A. ANDREOLI	C/O ANDREOLI EUGENIO VIA TORRETTA - 87024 FUSCALDO (CS)		
POL. A. BELLANI A.S.D.	VIA S. JACOPO,121 - 56123 PISA (PI)	050 560093	050 560093
G.S. A. FORNOLI A.S.D.	BINI MARCO VIA PAPA GIOVANNI XXXIII, 63 - 55026 FORNOLI (LU)	0583 809398	
POL. A. OMICIOLI	FEDERICI ENRICO VIA DEL SANTUARIO, 24/B - 61030 SALTARA (PU)	0721/895684	0721/895577
A.S.D. A. PLACCI BUBANO MORDANO	VIA LUME 1905/A - 40027 MORDANO (BO)	0542-52728	0542-52696
A.C. CERAMICHE	SCARFOGLIO - 80100 NAPOLI (NA)		
A.S.D. A.C. FEMMINILE L AQUILA	C/O DOTT. GUIDO OLIVIERI VIA GIOVANNI PANSA N 9 - 67100 L'AQUILA (AQ)	0862-65174	0862-65174
A.S.D. A.C. MARMIROLO	C/O PRADELLA GIUSEPPE VIA D. MARTELLI, 17 - 46047 PORTO MANTOVANO (MN)		
A.C. POSILLIPO	DENZA - 80100 NAPOLI (NA)		
A.C. POSILLIPO	S. ANNA - 80142 NAPOLI (NA)		
A.C. POSILLIPO LA VIGILAN	VIA ROMA - 80100 NAPOLI (NA)		
A.C. RIVIERA M.M.M.	DUE PALME - 80100 NAPOLI (NA)		

Tabulato Calciatori Dilettanti e SGS

Queste funzioni permettono di visualizzare l'organico dei calciatori in forza alla Società.; le due applicazioni sono sostanzialmente identiche per cui il documento di help è comune alle due.
Le schermate si riferiscono al Tabulato dei Calciatori dilettanti in quanto sono sostanzialmente identiche a quelle del settore giovanile

Di ogni atleta è visualizzato il suo stato che può comprendere:

- Giocatore svincolato da… ed il tipo di svincolo
- Giocatore in prestito a… dal…
- Giocatore in prestito da… dal…

Gestione del Codice Fiscale

Su questa pagina è inoltre presente il codice fiscale del calciatore od, in sua assenza, la dicitura in rosso 'C.F. mancante'

Selezionando il calciatore tramite l'apposita casella sulla sinistra e premendo il bottone

Modifica selezionati

dopo che il sistema avrà chiesto conferma:

si accederà alla scheda del calciatore dove sarà possibile inserire/modificare il codice fiscale dell'atleta.

Questo sistema permette una selezione multipla: si possono quindi selezionare più atleti; dopo aver premuto il bottone di cui sopra, sarà cura del sistema proporre una scheda calciatore dopo l'altra, fino a tornare alla lista una volta che si saranno completate le operazioni su tutti i selezionati.

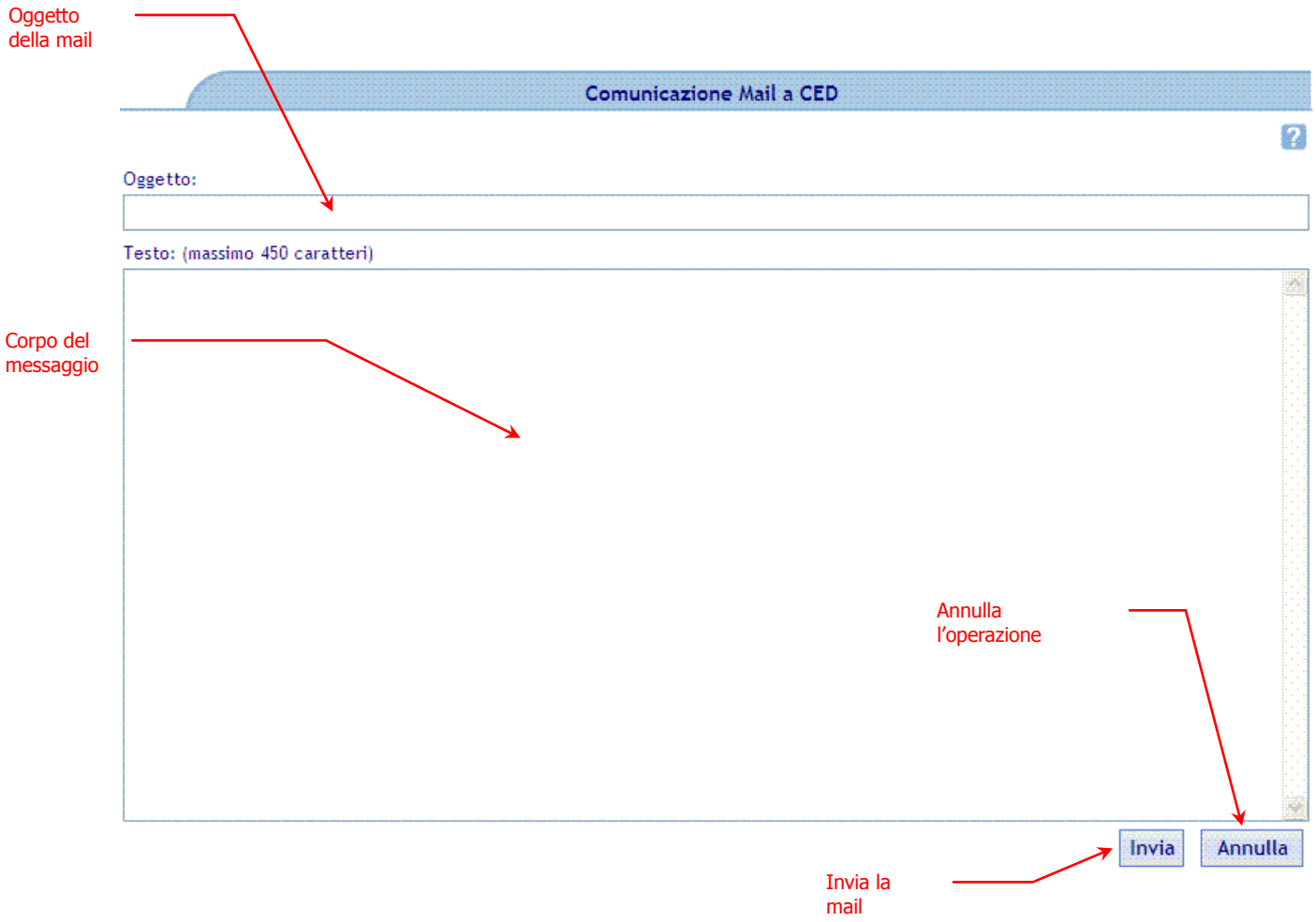
N.B. Cambiare pagina fa perdere i segni di selezione già immessi, il sistema memorizza le selezioni fatte all'interno di una singola pagina, ma le perde non appena la si cambia.

Altri tasti

Il tasto Invia Comunicazione apre una nuova pagina che consente di inviare una mail al Centro Elaborazione Dati LND per segnalare qualsiasi anomalia od incongruenza si dovesse riscontrare nei dati dai calciatori che appaiono a video.
Il tasto Stampa permette la stampa di tutto l'organico.

Invio mail per comunicazioni a CED

Questa pagina permette di inviare una mail direttamente al Centro Elaborazione Dati di LND in merito ad eventuali anomalie od incongruenze riscontrate nei dati anagrafici dei giocatori presenti nelle pagine degli Organici



NB. Non è necessario indicare nella mail gli estremi della società: il sistema provvederà automaticamente ad inserirli nell'oggetto della mail (ovviamente mantenendo anche il testo scritto dalla società stessa).

Scheda dati del calciatore – Gestione Codice Fiscale

Questa pagina permette di visualizzare alcuni dati significativi del calciatore e permettere l'inserimento e/o la modifica del suo codice fiscale

Il sistema effettuerà un controllo tra i dati del calciatore (nome, cognome, dati di nascita) presenti e calcolerà un codice fiscale; nel caso che il codice immesso risulti diverso da quello calcolato automaticamente il sistema emetterà un messaggio come nell'immagine sottostante:

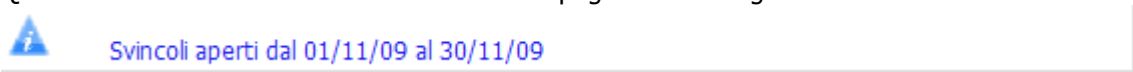
N.B. questa pagina apparirà tante volte quanti sono stati i calciatori selezionati nella lista (ogni volta, ovviamente, con dati relativi ad un diverso calciatore).

Svincoli Atleti Dilettanti e del Settore Giovanile

Queste funzioni permettono di richiedere lo svincolo di giocatori dilettanti e del settore giovanile; le due applicazioni sono sostanzialmente identiche per cui il documento di help è comune alle due.
Le schermate si riferiscono allo svincolo degli atleti dilettanti in quanto sono sostanzialmente identiche a quelle del settore giovanile

L'applicazione sarà disponibile in uno o più intervalli di tempo decisi a livello centrale; le società saranno in grado di operare soltanto nel periodo di svincolo aperto.

Questa informazione è visualizzata in testa alla pagina con la seguente dicitura:



Nel caso che gli svincoli siano chiusi, si vedrà le seguente dicitura e la pagina non presenterà altra informazione:

La richiesta di svincolo si realizza componendo un documento di svincolo che comprenda i calciatori che si intendono svincolare.
Questo documento sarà stampabile in maniera provvisoria un numero illimitato di volte.
Una volta certi che nel documento siano presenti tutti e solo i giocatori che si intendono svincolare, si potrà procedere alla stampa definitiva del documento di svincolo.
Questo, una volta firmato dal Presidente della Società, dovrà essere inviato per posta via raccomandata con Ricevuta di Ritorno o depositato al Comitato o Divisione/Dipartimento Nazionale di competenza.
Dopo che questo documento verrà ricevuto dall'Ente preposto, lo svincolo diverrà effettivo.

La pagina è divisa in due sezioni:

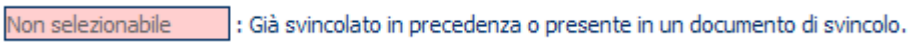
- Sezione lista giocatori
- Sezione documento di svincolo

Sezione Lista giocatori svincolabili:

Mostra la lista di tutti i giocatori in forza alla società, non in prestito, non professionisti e non tesserati durante il periodo di svincolo; questi sono i giocatori considerati svincolabili.

I calciatori già svincolati saranno visualizzabili soltanto per un periodo di tempo limitato dopo la data dello svincolo. Questa informazione è ricordata in alto sopra la lista dei giocatori.

I calciatori presenti nella lista ma non svincolabili (cioè quelli già svincolati ed ancora visibili e quelli scelti dalla società nella corrente sessione di svincolo) saranno mostrati di un diverso colore e ovviamente non sarà possibile fare ulteriore richiesta di svincolo.
Questa condizione è evidenziata in questa riga posta ai piedi della lista:

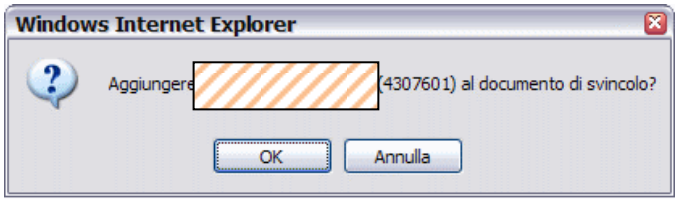


Aggiungere calciatori al documento di svincolo

Per richiedere lo svincolo per un giocatore è necessario aggiungerlo al documento di svincolo.
Per effettuare questa operazione è sufficiente selezionare il giocatore desiderato cliccando con il mouse e

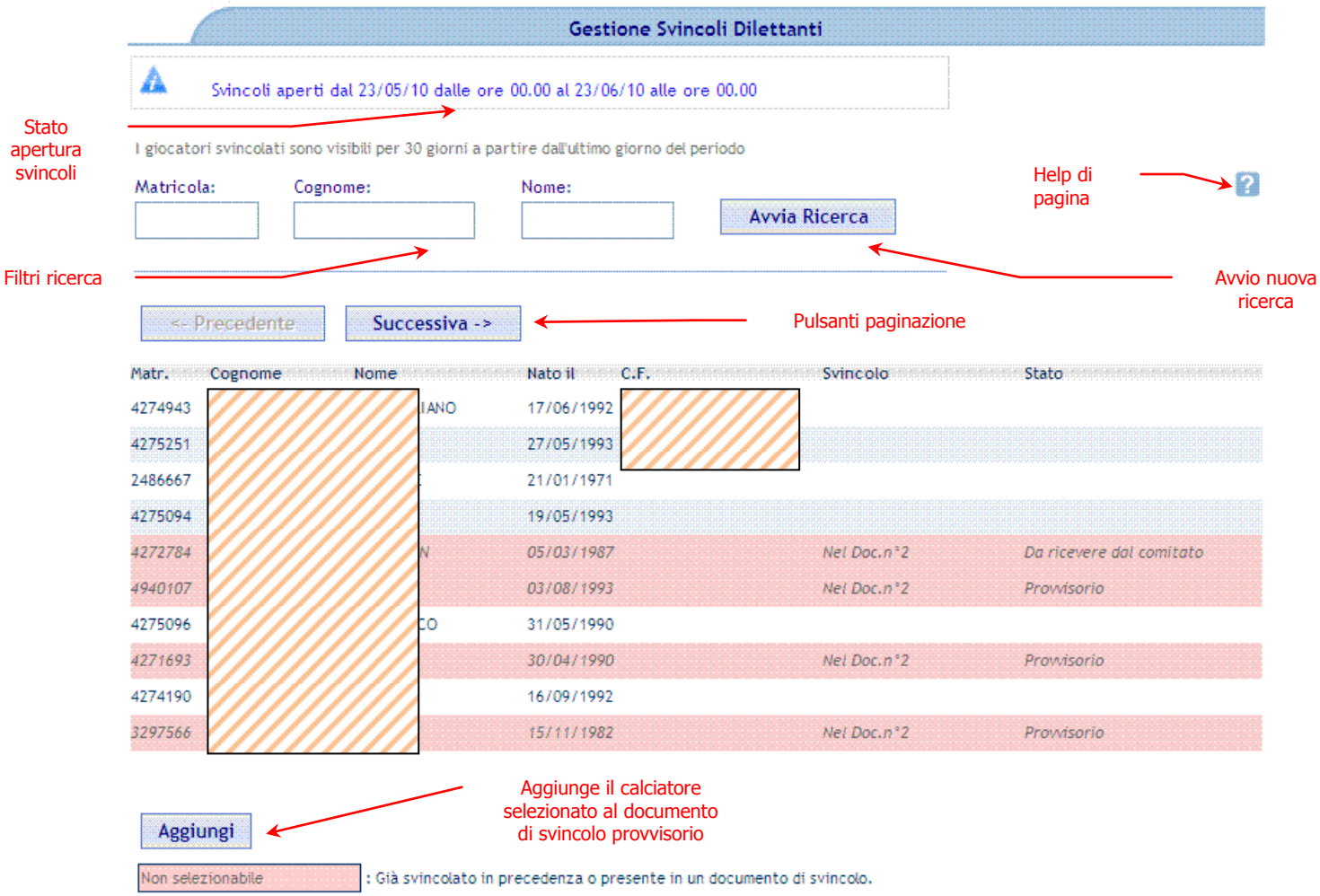
premere il tasto "Aggiungi" in fondo alla lista.

Verrà chiesta conferma con la seguente mappa:

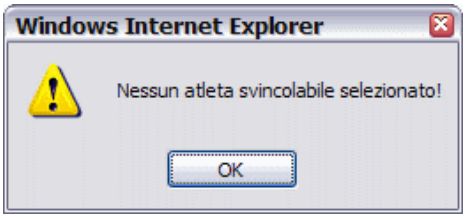


Se si preme "OK" il giocatore verrà aggiunto al documento, premendo "Annulla" nessuna operazione verrà fatta sul giocatore.

Mappa completa:



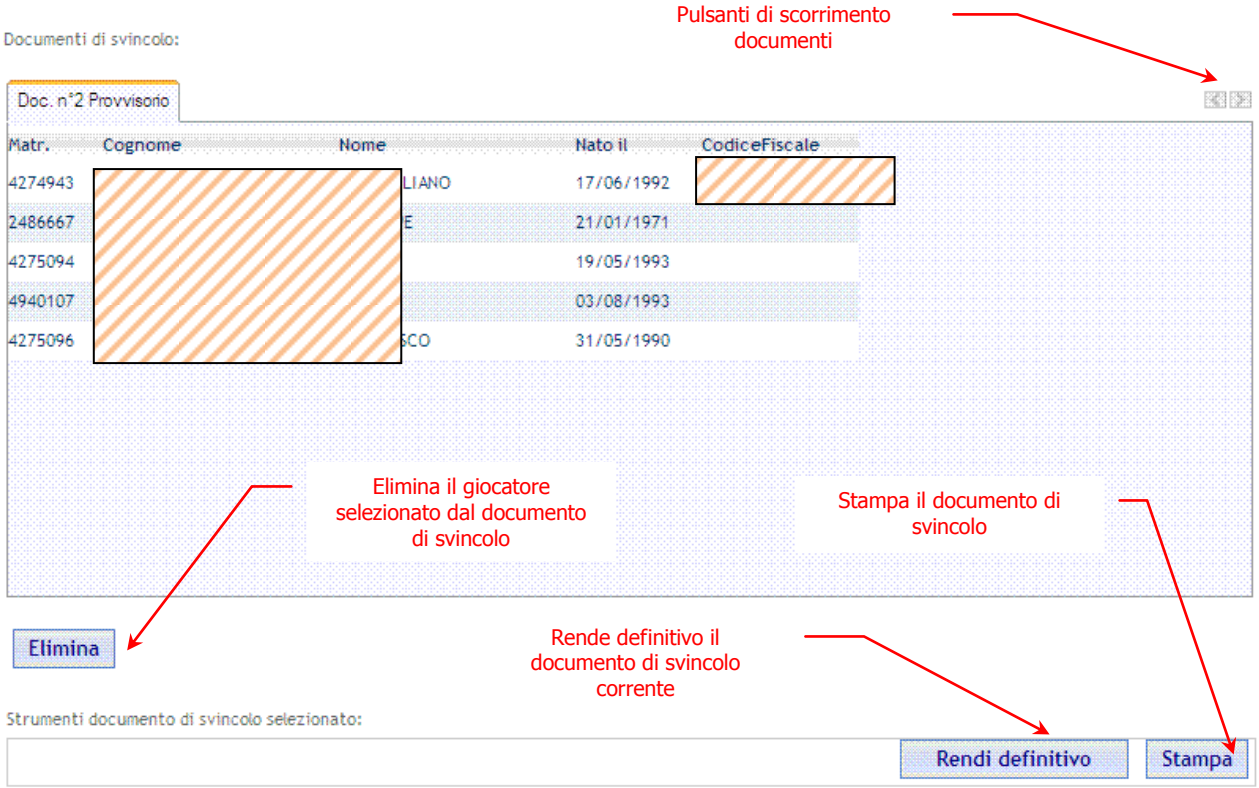
Se si tenta di aggiungere un calciatore non svincolabile (perché già svincolato o presente in un documento di svincolo), si otterrà la seguente mappa e nessuna operazione verrà effettuata:



Sezione Documento di svincolo:

Qui sono riepilogati i calciatori per i quali si richiede lo svincolo.
Il documento di svincolo ha due stati: Provvisorio e Definitivo.

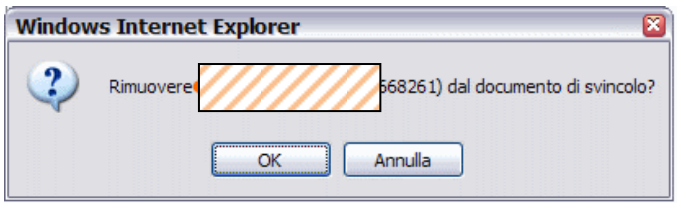
Documento Provvisorio:



All'inizio il documento è ovviamente provvisorio: in questo stato è possibile aggiungere altri calciatori o rimuovere eventuali calciatori aggiunti per errore.

Rimuovere calciatori dal documento di svincolo
Per rimuovere i calciatori dal documento è necessario selezionarli all'interno del documento stesso e premere il bottone rosso "Rimuovi".

Verrà chiesta conferma con la seguente mappa:

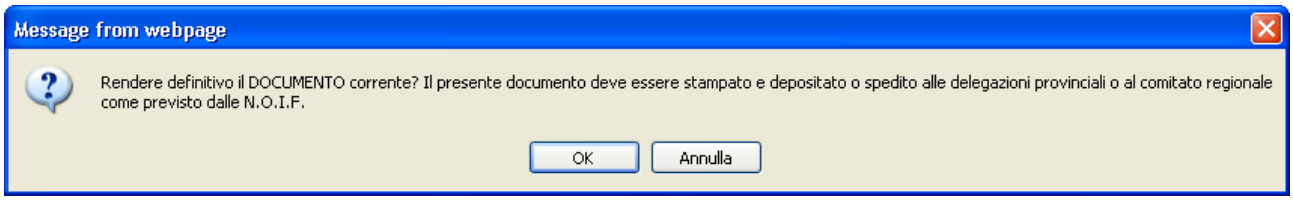


Se si preme "OK" il giocatore verrà tolto dal documento, premendo "Annulla" il giocatore resterà nel documento.

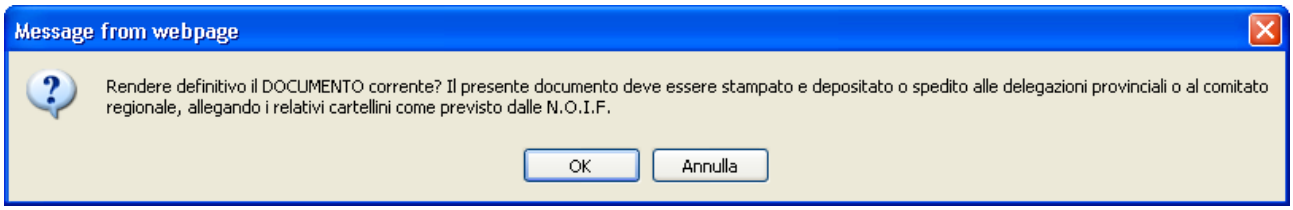
Stampare il documento Provvisorio
Un documento provvisorio può essere stampato illimitate volte premendo sul tasto "Stampa"; la stampa riporterà la dicitura "Provvisorio" lungo tutto lo sfondo del documento.

Rendere Definitivo il documento Provvisorio
Un documento provvisorio deve essere reso definitivo premendo il tasto "Rendi definitivo".
Verrà chiesta conferma con la seguente mappa:

Dilettanti:



SGS:

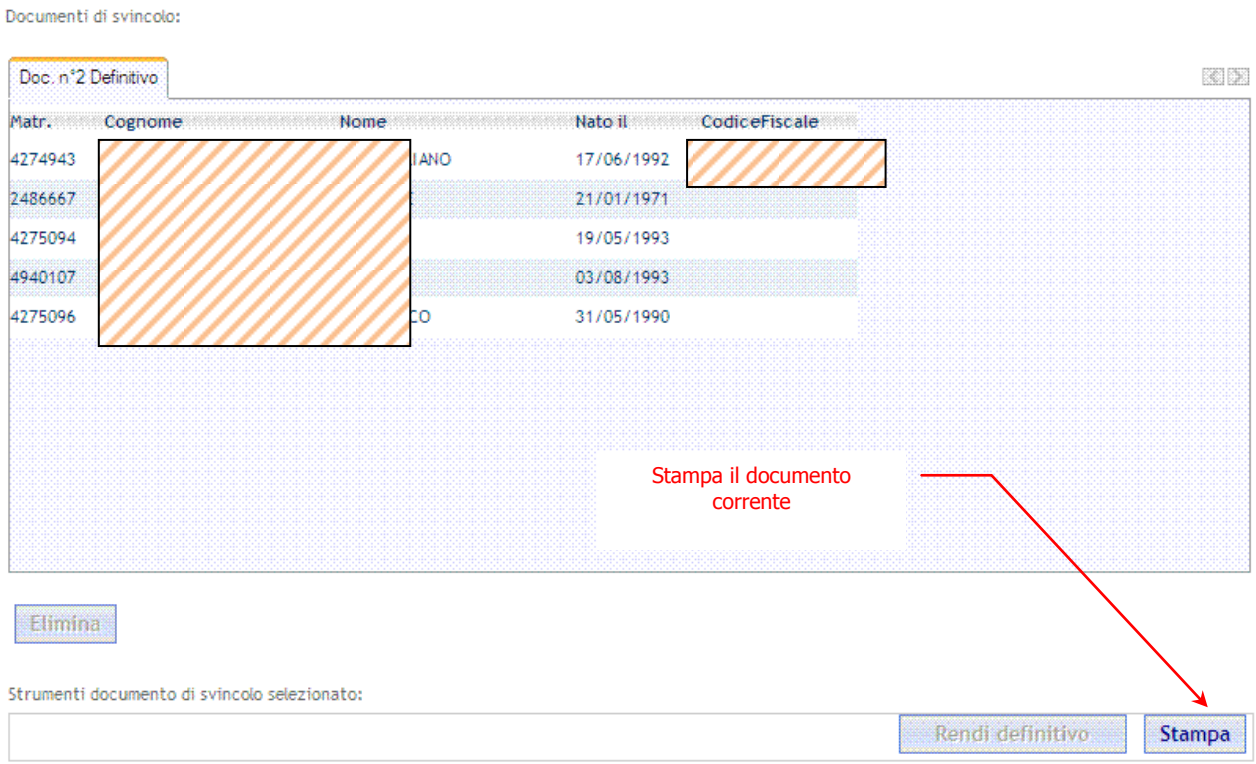


Se si preme "OK" il documento diventerà definitivo, premendo "Annulla" il documento resterà provvisorio.

Situazione del calciatore
Nella sezione della pagina dove è presente la lista dei calciatori svincolabili il calciatore aggiunto nel documento provvisorio apparirà con le seguenti informazioni:

4668261		FEDERICO	27/04/1996 Nel Doc.n°1	Provvisorio

Documento Definitivo:

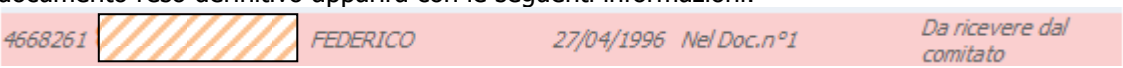


Una volta che il documento è definitivo non si potranno più aggiungere o rimuovere calciatori:
i tasti "Rimuovi" e "Rendi definitivo" sono disabilitati.

Stampare il documento Definitivo
Un documento provvisorio deve essere stampato premendo sul tasto "Stampa"; questo documento numerato dovrà essere timbrato dalla Società e firmato dal Presidente. Dopodiché dovrà essere inviato via posta con Raccomandata con Ricevuta di Ritorno o depositata al Comitato/Divisione/Dipartimento di competenza. Questo è un passo necessario ed obbligatorio per rendere effettivi gli svincoli richiesti.

E' possibile avere un solo documento Definitivo per periodo di svincolo, tranne che per le Divisioni Nazionali C5 e Femminile e il Dipartimento Interregionale per cui è possibile generare più documenti.

Situazione del calciatore
Nella sezione della pagina dove è presente la lista dei calciatori svincolabili il calciatore aggiunto nel documento reso definitivo apparirà con le seguenti informazioni:



Stato dello svincolo:

Presa visione da parte del Comitato/Divisione/Dipartimento

Nel momento in cui il Comitato/Divisione/Dipartimento riceve il documento firmato e prende atto della volontà della Società di svincolare i calciatori presenti nel documento, lo stato del giocatore nella lista apparirà con le seguenti informazioni:

4668261		*FEDERICO*	*27/04/1996*	*Nel Doc.n°1*	*Ricevuta dal comitato*

Svincolo effettivo

Lo stato del calciatore effettivamente svincolato è il seguente:

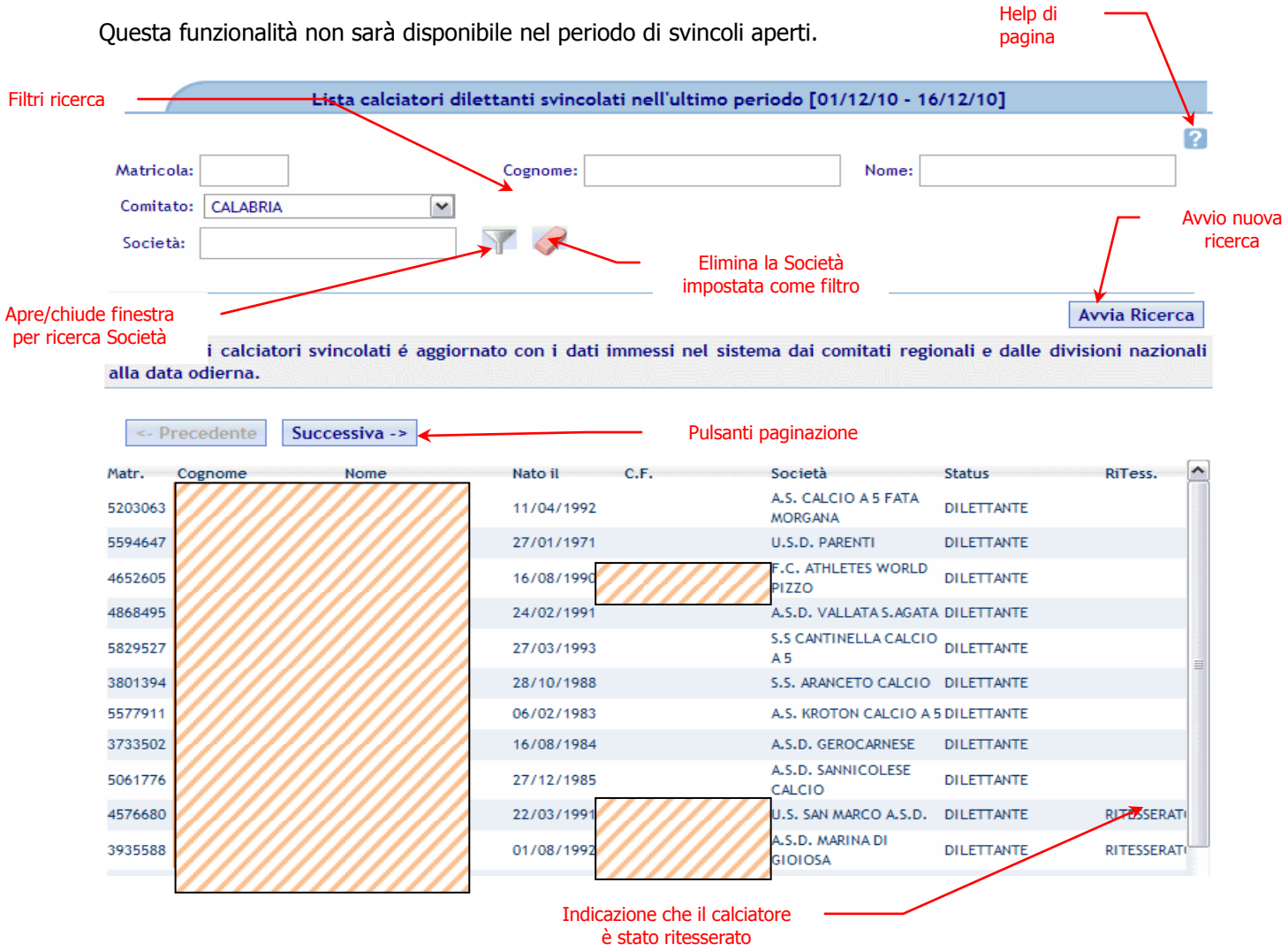
4668261		*FEDERICO*	*27/04/1996*	*SVINCOLO DICEMBRE S.G.S.*

N.B. per i giocatori non di settore giovanile la dicitura sarà "SVINCOLO DA PARTE DI SOCIETA'".

Calciatori svincolati nell'ultimo periodo di svincolo (SGS/Dilettanti)

Questa pagina permette la visualizzazione dei calciatori che sono stati sottoposti a svincolo durante l'ultimo periodo di svincoli aperto.
Sono presenti due liste, una per i calciatori del Settore Giovanile e una per i calciatori Dilettanti; le due liste sono sostanzialmente identiche sia per le funzionalità sia per i dati mostrati.
Qui è illustrata la lista relativa ai calciatori Dilettanti.

Questa funzionalità non sarà disponibile nel periodo di svincoli aperti.

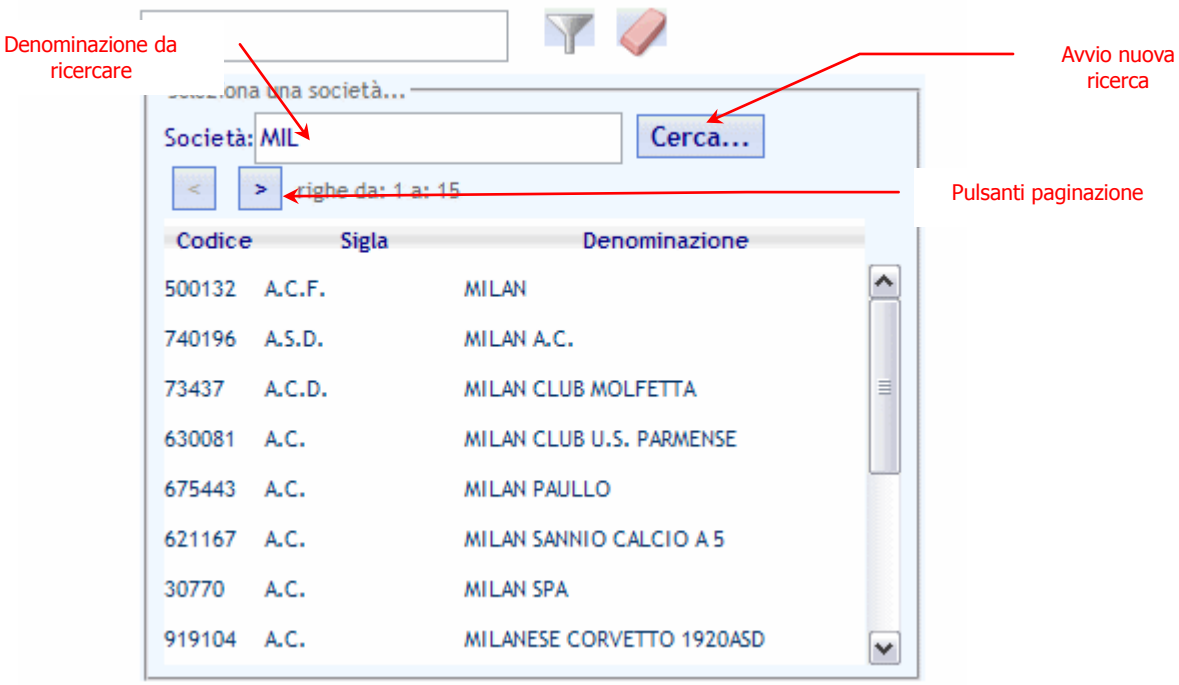


Note sulla finestra di ricerca Società

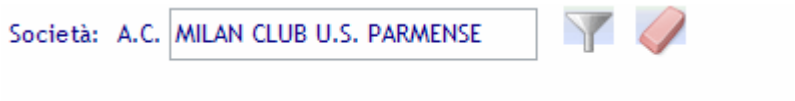
Il filtro per Società è ottenibile ricercando la società tramite la finestra cha appare cliccando sull'icona:

Questa icona serve anche a chiudere la finestra di ricerca, quando aperta, senza modificare le impostazioni di filtro presenti.

Questa è la finestra che verrà mostrata:



E' possibile effettuare una ricerca nella denominazione della Società (anche parziale).
Dopo che la ricerca ha prodotto risultati, si può selezionare la Società desiderata; la finestra si chiuderà automaticamente e le informazioni relative alla Società selezionata saranno riportate nei filtri di ricerca, così come mostrato sotto:



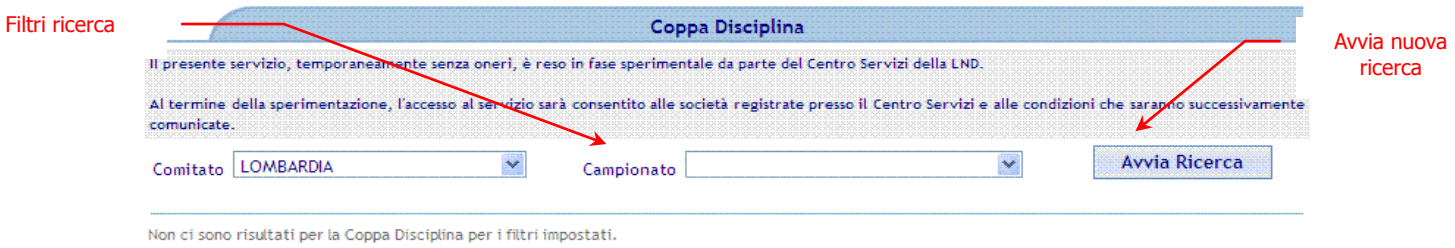
A questo punto sarà necessario premere sul pulsante Avvia Ricerca perché questo nuovo filtro abbia effetto.

Per rimuovere il filtro Società impostato, cliccare sull'icona, e di nuovo su Avvia Ricerca.

I filtri sono liberamente combinabili fra loro.

Coppa Disciplina

Questa pagina visualizza la classifica Coppa Disciplina per un campionato specificato. Al primo avvio della funzione da menù viene visualizzata la seguente mappa:



Selezionato il Comitato/Divisione/Dipartimento di appartenenza ed il campionato desiderato, premuto il pulsante Avvia Ricerca verrà visualizzata la seguente mappa:

Stampa

Società	Girone	Tot. Punti	P.ti Societa	P.ti Dirigenti	P.ti Tecnici	P.ti Calciatori
PROVA SOCIETA DI PROVA PER DEMO	??					
U.S. GANDINESE A.S.D.	C	8,10				8,10
U.S. MAPELLO CALCIO	B	8,25				8,25
SONDRIO CALCIO S.R.L.	B	8,40				8,40
C.S. TREVIGLIESE	B	8,95			1,15	7,80
S.S. LUCIANO MANARA	B	9,90				9,90
A.S. NIBIONNO	B	10,10	4,00		1,15	4,95
A.C. CRESCENZAGO MILANO A.S.D.	A	10,50				10,50
G.S. GRUMELLESE CALCIO	C	10,95				10,95
PRO DESENZANO S.C.S.D.	C	11,40			0,15	11,25
U.S. VILLA D ALME A.S.D.	B	11,40				11,40
POL. COMUNALE GHISALBESE	C	11,70				11,70
A.S.D. VIMERCATESE ORENO	B	11,70				11,70
F.C. CASTIGLIONE SAVOIA A.S.D.	C	12,45				12,45
A.C. BAREGGIO SAN MARTINO	A	12,60				12,60
A.C. MERATE	B	12,60			0,15	12,45
U.S. TDR SCANZOROSCIATE C. ASD	C	13,85	1,00		1,15	11,70
A.C.D. RONCALLI	A	13,95			0,15	13,80
U.P. GAVIRATE CALCIO	A	14,15		4,00	1,30	8,85

Stampa

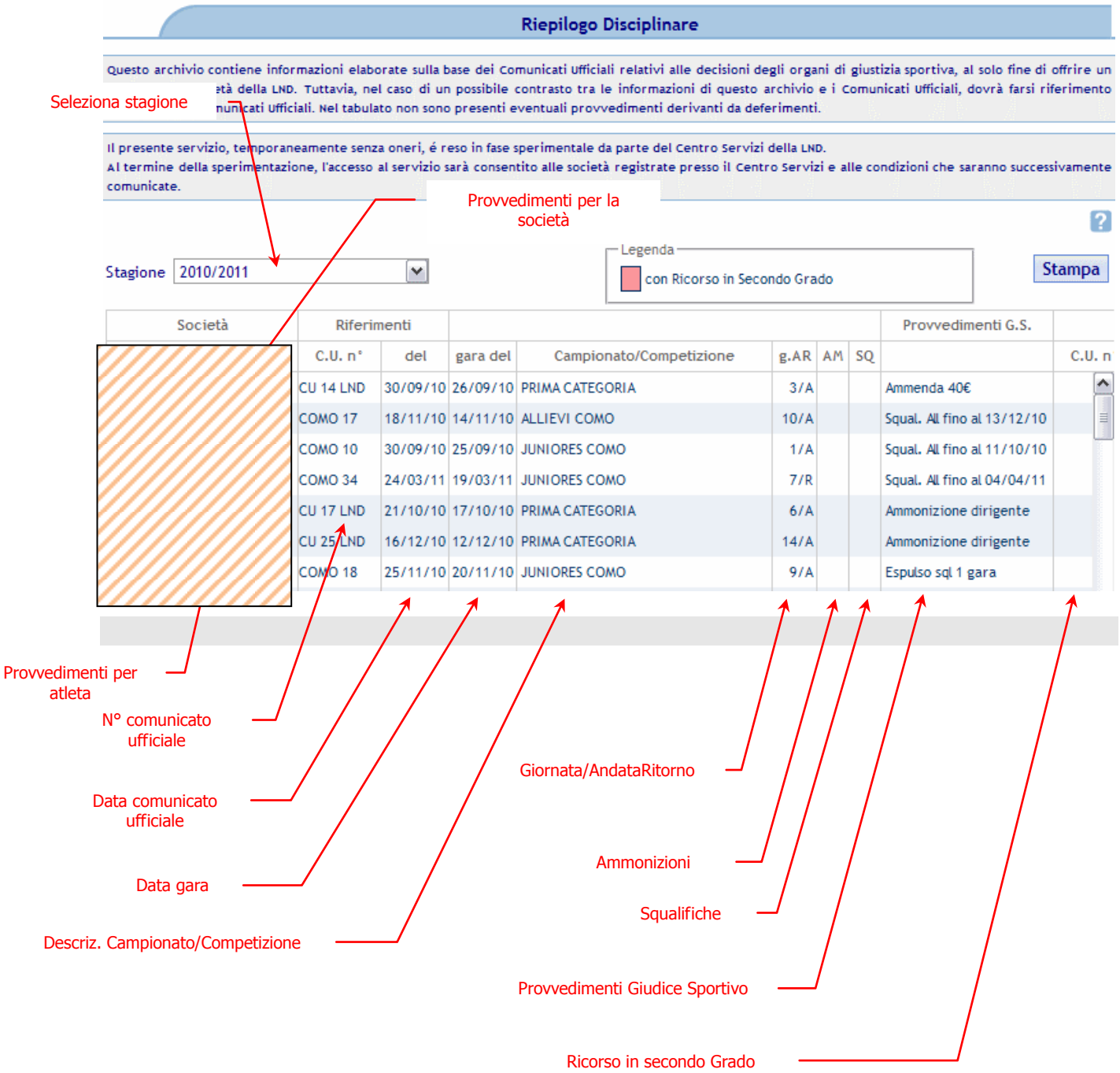
Tale mappa mostra l'elenco delle squadre iscritte al campionato selezionato ordinate per Punti Totali della coppa disciplina.

E' possibile inoltre stampare il risultato in un documento pdf mediante il pulsante Stampa.

Riepilogo Disciplinare

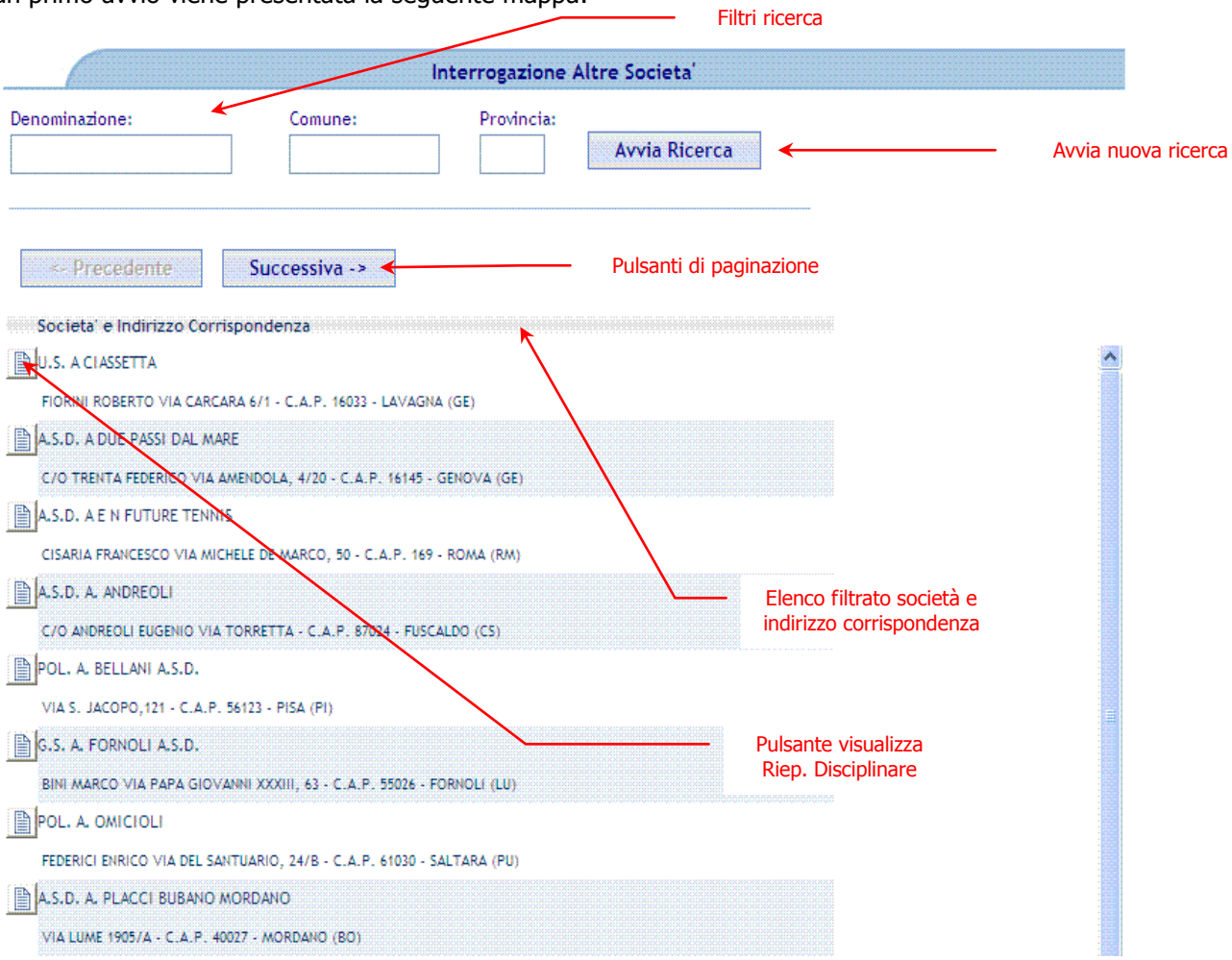
Questa funzione mostra una pagina che visualizza in una griglia le informazioni del riepilogo disciplinare per la società corrente. E' possibile interrogare il Riepilogo Disciplinare relativamente alla stagione corrente oppure alla stagione precedente.

Consente inoltre di stampare tali informazioni in un documento pdf.



Interrogazione altre società

Questa funzione mostra una elenco di società (filtrabile per Denominazione, Comune, Provincia) per le quali si desidera visualizzare il riepilogo disciplinare.
Ad un primo avvio viene presentata la seguente mappa:



Premendo il pulsante verrà aperto il riepilogo disciplinare che si riferisce alla società selezionata.
Questa funzione mostra una pagina che visualizza in una griglia le informazioni del riepilogo disciplinare per la società corrente. Consente inoltre di stampare tali informazioni in un documento pdf.