



ANAGRAFE FEDERALE ONLINE

PORTALE SERVIZI FIGC
Guida rapida

FIGC - Information Technology



CONTENUTI

- Accesso
 - Attivazione utenza
 - Società già affiliata
 - Nuova società (Nuova affiliazione, Fusione)
 - Menu personale
 - Modifica Profilo
 - Cambio Password
 - Altre funzionalità
- Gestione Pratiche
 - Nuova pratica
 - Visualizzazione pratiche
 - Sezione «Dati Pratica»
 - Sezione «Allegati»



ACCESSO

L'accesso al modulo ANAGRAFE FEDERALE ONLINE del PORTALE SERVIZI FIGC è garantito dalla seguente URL:

<https://anagrafefederale.figc.it/>

Ogni **società già affiliata** dovrà selezionare il pulsante **Attiva utenza** e seguire le istruzioni presentate nelle schermate successive

Per l'attivazione dell'utenza utilizzare l'indirizzo **mail del Legale Rappresentante** della società

Le **nuove società** (nuove affiliazioni o fusioni) dovranno creare la nuova utenza





ATTIVA UTENZA

Società già affiliata



Inserire l'email del Legale Rappresentante e premere il pulsante Invia codice di verifica



Accedere alla mail e prendere il codice di verifica



Inserire il codice di verifica ed impostare la propria password. Quindi premere accedi ed inserire le credenziali:

- username= email legale rappresentante
- Password= come impostata





ATTIVA UTENZA

Nuova società (Nuova affiliazione, Fusione)



Inserire i dati contrassegnati da «*» e procedere seguendo le istruzioni presentate dal sistema.

N.B. La prima utenza di una nuova società necessita della email del **Legale Rappresentante**

Nuovo Profilo

applicati
profile
picture

Nome Utente
lo user name verrà assegnato automaticamente e non può essere modificato

Nome*
inserisci il tuo nome

Cognome*
inserisci il tuo cognome

Email*
inserisci un indirizzo email valido

Codice Fiscale* **Numero di Telefono***
inserisci il tuo codice fiscale inserisci il tuo numero di telefono



MENU PERSONALE

Società



L'Utente può effettuare la modifica del proprio profilo, il cambio password e il logout (disconnessione) premendo il bottone in alto a destra (badge) corrispondente all'Utente connesso. **1**

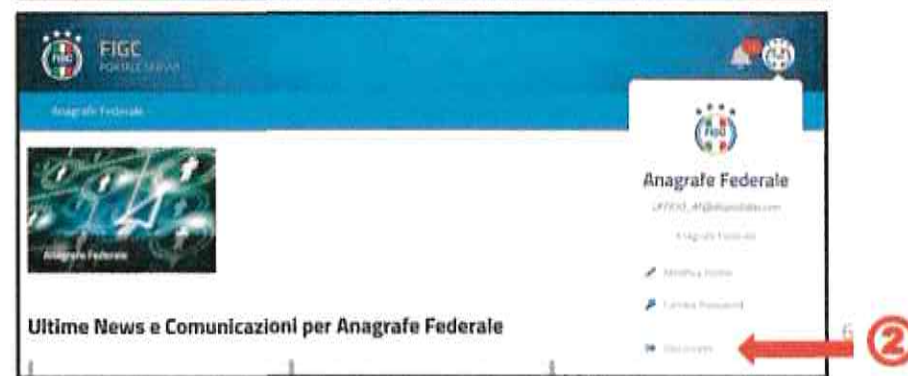
L'utente può inserire una propria immagine, come il logo del club che rappresenta, etc.

L'Utente può effettuare il logout premendo il bottone "Disconnetti" in alto a destra. **2**

Il logout può essere fatto da qualsiasi punto dell'Applicazione.

In relazione allo specifico utente, sono disponibili differenti funzioni;

Nelle Slide seguenti l'ambito di disponibilità di ogni funzione per tipologia di è indicata in altro a destra. **3**





MODIFICA PROFILO

· Società

L'Utente può effettuare la Modifica del Profilo premendo il bottone "Modifica Profilo" . ①

Viene visualizzata la maschera Modifica Profilo.

L'Utente può variare la foto associata al profilo premendo sull'immagine. ② Verrà aperta la finestra di dialogo Windows, l'utente seleziona il file immagine e preme il bottone "Apri". La Foto verrà acquisita.

I campi "Codice Fiscale" ③ e "Numero di Telefono" ④ sono compilabili. Tutti gli altri campi non sono editabili.

L'Utente può premere il bottone "Annulla" e rinunciare ⑤ all'operazione di modifica.

L'Utente può premere il bottone "Conferma" la modifica verrà salvata sul Sistema e identificherà l'Utente. ⑥

FIGC - Information Technology

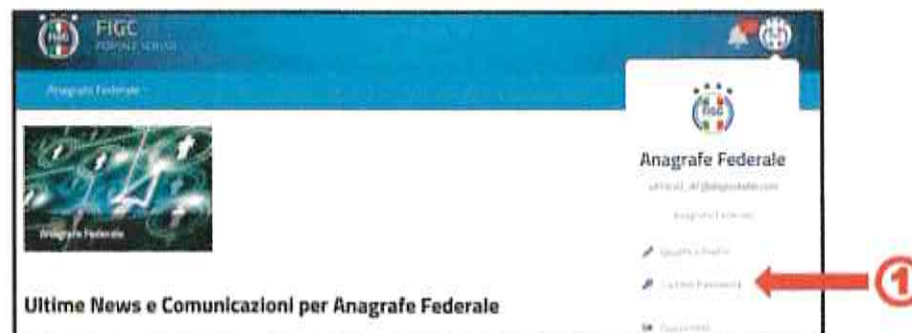




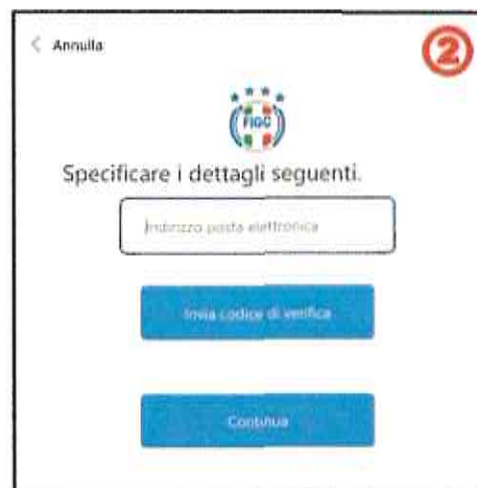
CAMBIO PASSWORD 1/3

Società

L'Utente può effettuare Il Cambio Password premendo il bottone in "Cambio Password" . ①



Viene visualizzata la maschera per effettuare il cambio password. ②





CAMBIO PASSWORD 2/3



Annula

FIGC

Specificare i dettagli seguenti.

Indirizzo posta elettronica

Invia codice di verifica

Continua



Annula

FIGC

Specificare i dettagli seguenti.

UFFICIO_AF@dispostabile.com

Invia codice di verifica

Continua



Annula

FIGC

Specificare i dettagli seguenti.

Il codice di verifica è stato inviato alla tua casella di posta. Copialo nella casella sottostante, premi **Verifica codice** e poi **Continua**. Se non ricevi il codice, premi **Invia Nuovo Codice**.

UFFICIO_AF@dispostabile.com

Inserire qui il codice di verifica

Verifica codice Invia nuovo codice

Continua



Annula

FIGC

Specificare i dettagli seguenti.

Il codice di verifica è stato inviato alla tua casella di posta. Copialo nella casella sottostante, premi **Verifica codice** e poi **Continua**. Se non ricevi il codice, premi **Invia Nuovo Codice**.

UFFICIO_AF@dispostabile.com

421731

Verifica codice Invia nuovo codice

Continua

L'Utente digita il proprio indirizzo email

L'Utente preme il bottone "Invia Codice di verifica"

L'Utente accede alla propria email e recupera il Codice di verifica.

L'Utente digita il Codice di Verifica pervenuto via email nell'apposito campo e preme il bottone "Verifica Codice".



CAMBIO PASSWORD 3/3



Se l'Utente non desidera cambiare l'indirizzo di posta elettronica preme il bottone "Continua".



Viene presentata la finestra per l'impostazione della Password.



L'Utente digita la Nuova password nel primo campo e la conferma digitandola nuovamente nel secondo campo (Conferma nuova password).

Poi preme il bottone "Continua".

Terminata l'attivazione dell'account l'Utente accederà all'Applicativo con il Nome Utente o Email e la nuova Password impostata.



ALTRE FUNZIONALITÀ

Società

L'Utente può visualizzare eventuali Notifiche premendo la "Campanella" ① in alto a destra.

L'Utente può premere, in qualsiasi momento, il logo FIGC o la scritta a sinistra



per ritornare alla homepage





GESTIONE PRATICHE

Visualizza pratica

Società

Nella parte centrale della pagina Gestione Pratiche, l'Utente visualizza l'elenco delle pratiche. Per ogni pratica in elenco, l'Utente visualizza dei dati riassuntivi:

- Nome Società; ①
- Tipo di Pratica; ②
- Stato della Pratica; ③
- Data e ora di creazione; ④
- Il nome di chi ha creato la pratica; ⑤
- N° di protocollo; ⑥
- N° di note inserite; ⑦

Gestione Pratiche

Cerca una pratica per numero di protocollo o matricola club

Visualizza Filtra per tipo di pratica Filtra per stato Filtra per società

Pratiche 2/2 elementi trovati


Nome Società	Tipo di Pratica	Stato della Pratica	Data e ora di creazione	Nome di chi ha creato la pratica	N° di protocollo	N° di note inserite	Azioni
A.C. BOSCHESE A.R.L.	Contitolamento di società	Esaminato Lega	Creata il 06/09/23 11:25:52	Ferruccio Ruffini	N° di Protocollo: UAF-2023-00028	3 Note	Visualizza
3 STELLE - iscrizioni	Esaminato Lega					3 Note	Visualizza
1998 AUDACE CS VERONA	Trasferimento di sede sociale	Esaminato				2 Note	Visualizza

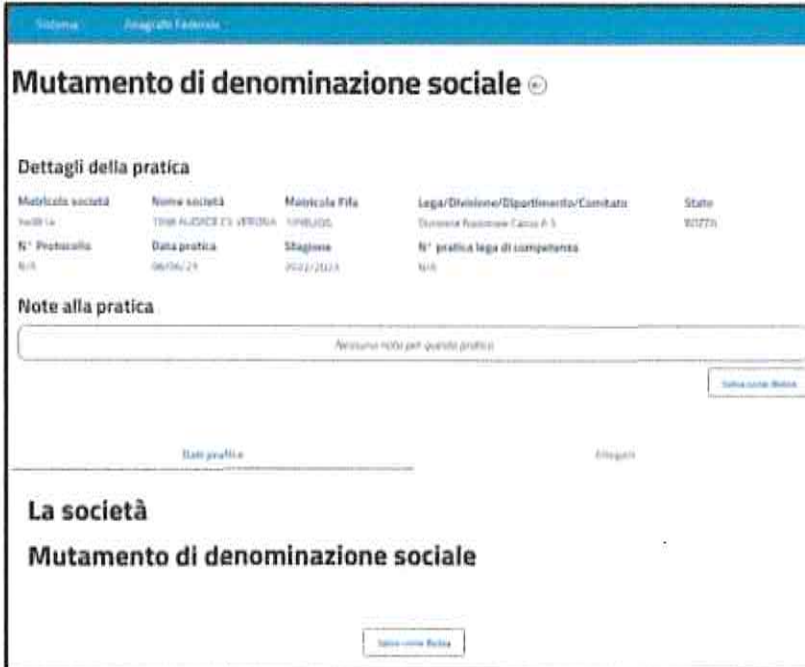
L'Utente può premere il bottone "Visualizza" e visualizzare/modificare i dati della pratica.



SEZIONE «DATI PRATICA» 1/3

Società

Nella sezione “Dati Pratica” l’Utente Società può premere il bottone  per espandere la sezione online di una pratica. **1**



Mutamento di denominazione sociale

Dettagli della pratica

Matricola società	Nome società	Matricola Fifa	Lega/Divisione/Dipartimento/Comitato	Stato
140814	1908 ALDORE C.S. VERONA	1096100	Dipartimento Padova Calcio A 1	VERONA
N° Protocollo	Data pratica	Stagione	N° pratica lega di competenza	
0/0	06/06/21	2021/2022	0/0	

Note alla pratica

nessuna nota per questa pratica

La società

Mutamento di denominazione sociale



SEZIONE «DATI PRATICA» 2/3

Società

L'Utente Società può premere il bottone per collassare la sezione online di una pratica.

1

Dati pratica | Società

La società

Regione sociale/Denominazione sociale
1990 AUDACE CS VERONA

Email
audace5.vr@gmail.com PEC

Sede legale*

Comune	Provincia	Regione
TREVISO	TV	Veneto

Indirizzo

via margherita	Codice fiscal	CAP
	026086	31100

Coniglio direttori e dirigenti < 1 > Coniglio direttori e dirigenti < 1 >

Mutamento di denominazione sociale

Salva come Botto

1



SEZIONE «DATI PRATICA» 3/3

Società

L'Utente Società può solo visualizzare i campi in grigio (non editabili). ①

L'Utente Società, obbligatoriamente, deve inserire i campi con asterisco *. ②

Form fields for data entry:

- Nuova ragione sociale/denominazione sociale* ②
 indicare la nuova denominazione della società
- Eventuale nuova Email*
 audacec5.vr@gmail.com
- Eventuale nuova PEC*
 indicare l'eventuale nu

Form titled "La società" with fields:

- La società** (Section 1)
- Nome**: YVR AUDACE CI VENDITA
- Email**: audacec5.vr@gmail.com
- PEC**: (empty)
- Sede legale***:
 - Città**: TRIESTE
 - Provincia**: TV
 - Regione**: Veneto
- Via**: via margherita
- Codice postale**: 02006
- CAP**: 11100

Buttons: Consiglio direttivo e dirigenti, Consiglio direttivo e dirigenti

Mutamento di denominazione sociale

Form fields for name change:

- Indirizzo email attuale**: audacec5.vr@gmail.com
- Indirizzo email PEC***: (empty)

Button: Salva come Bozza



SEZIONE «ALLEGATI» 1/5

Società

Nella sezione “Allegati” l’Utente ha la possibilità di caricare gli allegati. **1**

Gli allegati con asterisco sono obbligatori. **2**

Es.



L’Utente premendo il tasto , ha la possibilità di visualizzare il bottone “Carica”. **3**

L’Utente preme su “Carica” e visualizza una nuova finestra “Allega Documento”. **4**

SUGGERIMENTO PER LA NOMENCLATURA DEL FILE:
matricola_nomedocumento.


Es. matricola_statuto, matricola_atto
FIGC - Information Technology

The screenshot displays the 'Allegati' (Attachments) section of a web application. At the top right, the word 'Allegati' is highlighted with a red arrow and a red circle containing the number 1. Below this, there is a 'Carica' (Upload) button highlighted with a red box and a red circle containing the number 3. A list of documents is shown, with the first item 'Verbale dell'assemblea del soci dell'ente di gestione di denominazione sociale' marked with a red circle containing the number 2. At the bottom, a modal window titled 'Allega Documento' is visible, featuring a 'Carica' button highlighted with a red circle containing the number 4.



SEZIONE «ALLEGATI» 2/5

Società

L'Utente può inserire l'allegato o trascinando il file nella seguente immagine  ①

oppure premendo su “selezionalo da dispositivo”. ②

Se preme su “selezionalo da dispositivo”, verrà aperta la finestra di dialogo Windows, l'Utente seleziona il file e preme il bottone “Apri”.

Se l'Utente preme il bottone “Annulla” rinuncia all'operazione di inserimento file. ③

Nella finestra “Allega documento”, per ogni tipologia di documento da allegare, è possibile inserire solo l'estensione ammessa. ④

Se l'Utente allega un file con estensione non ammessa, riceve il messaggio di errore “L'estensione del file non è presente tra quelle ammesse”. ⑤





SEZIONE «ALLEGATI» 3/5



Se l'Utente inserisce un file di dimensioni maggiori al limite massimo consentito, viene restituito il messaggio di errore "il File supera la dimensione massima. Non può essere caricato sul sistema". ❶

L'Utente, carica un file di estensione ammessa e dimensione consentita, visualizza il messaggio "Caricamento Completato". ❷

A seconda del documento da allegare, la data e la nota saranno obbligatorie o facoltative.

L'Utente preme il bottone "Ok" per caricare il documento. ❸

Se l'Utente desidera caricare un altro allegato, preme su "Carica" e ripete la procedura appena descritta.





SEZIONE «ALLEGATI» 4/5

Società

Per alcuni allegati è previsto il bottone “Scarica modulo precompilato” .

L'utente preme il bottone ❶ e scarica un documento precompilato .

Se preme su “Carica” ❷ , può caricare il documento precompilato scaricato, seguendo i passaggi descritti precedentemente.

L'utente vuole eliminare il file caricato, basta portare il cursore in corrispondenza del nome del file caricato. ❸

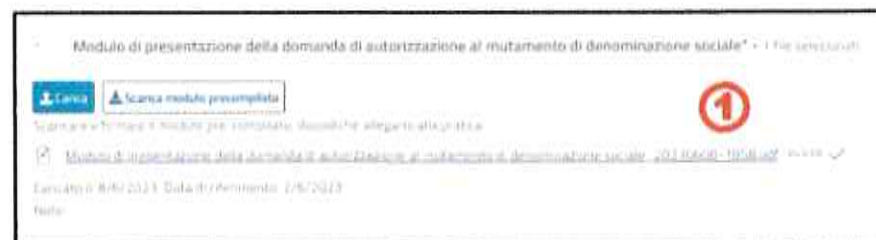
L'utente preme il bottone “Rimuovi Allegato” e l'allegato viene rimosso.





L'Utente può scaricare il singolo allegato premendo sul nome

1



L'Utente può scaricare l'intero fascicolo di documenti allegati premendo il bottone "Scarica l'intero fascicolo"

2





SUPPORTO

TECNICO E REGOLAMENTARE



Per **PROBLEMATICHE TECNICHE** relative al funzionamento della Piattaforma PORTALE SERVIZI FIGC è disponibile un supporto tecnico all'indirizzo

supportotecnico@figc.it

Per chiarimenti di **NATURA REGOLAMENTARE** scrivere a

registro.societafederali@figc.it



GRAZIE PER L'ATTENZIONE!