



ANAGRAFE FEDERALE ONLINE

PORTALE SERVIZI FIGC
Guida rapida



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

- Società

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

upload 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.

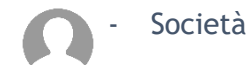
In relazione allo specifico utente, sono disponibili differenti funzioni;

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





MODIFICA PROFILO



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



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



Viene visualizzata la maschera per effettuare il cambio password. ②





← Annulla



Specificare i dettagli seguenti.

Invia codice di verifica

Continua

L'Utente digita il proprio indirizzo email



← Annulla



Specificare i dettagli seguenti.

Invia codice di verifica

Continua

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



← Annulla



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**.

Verifica codice Invia nuovo codice

Continua

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



← Annulla



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**.

Verifica codice Invia nuovo codice

Continua

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



CAMBIO PASSWORD 3/3

- Società



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



②

per ritornare alla homepage








GESTIONE PRATICHE

Nuova Pratica



L'Utente può creare una Nuova Pratica, premendo il seguente bottone.  ①

L'Utente può scegliere tra diverse tipologie di pratiche.

| Pratiche | Note | Azioni |
|---|--------|----------------------------|
| A.C. BOSCHESI A.R.L. - Conferimento d'azienda  | 3 Note | Visualizza |
| 3 STELLE - Scissione  | 3 Note | Visualizza |
| 1992 AUDACE CS VERONA - Trasferimento di sede società  | 2 Note | Visualizza |



GESTIONE PRATICHE



Visualizza pratica

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


The screenshot shows the 'Gestione Pratiche' interface. At the top, there is a search bar and a 'Nuova Pratica da back office' button. Below the search bar, there are filter buttons for 'Filtro per tipo di pratica', 'Filtro per stato', and 'Filtro per società', along with an 'Ordina: Più recenti' dropdown. The main content area displays a table of practices. The first row is highlighted and has several callouts: ① points to the company name 'A.C. BOSCHESI A R.L.', ② points to the practice type 'Conferimento d'azienda', ③ points to the status 'Esaminato Lega', ④ points to the creation date '08/06/23 12:03', ⑤ points to the creator's name 'G. ANTONI', ⑥ points to the protocol number 'N° di Protocollo: UAF-2023-00632', ⑦ points to the number of notes '3 Note', and ⑧ points to the 'Visualizza' button. The second row shows '3 STELLE - Scissione' with status 'Esaminato Lega', creation date '08/06/23 11:40', creator 'REALCAMPANO', protocol number 'UAF-2023-00630', and '3 Note'. The third row shows '1998 AUDACE CS VERONA - Trasferimento di sede sociale' with status 'Approvata', creation date '08/06/23 10:43', creator 'ACQUARO', protocol number 'UAF-2023-00628', and '2 Note'.

L'Utente può premere il bottone "Visualizza" e visualizzare/modificare i dati della pratica. ⑧



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**



Sistema - Anagrafo Federale

Mutamento di denominazione sociale

Dettagli della pratica

| Matricola società | Nome società | Matricola Fila | Lega/Divisione/Spartimento/Esistato | Stato |
|-------------------|------------------------|----------------|-------------------------------------|-------|
| 000011 | 1998 AUDACE DI VERRONA | 1008005 | Divisione Nazionale Calcio A 5 | 00226 |
| N° Protocollo | Data pratica | Stagione | N° pratica lega di competenza | |
| 000 | 08/06/23 | 2022/2023 | N/A | |

Note alla pratica

Nessuna nota per questo pratica


[Salva come Bocca](#)

[Dati pratica](#) [Allegati](#)

La società 

Mutamento di denominazione sociale 

[Salva come Bocca](#)

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

1



The screenshot shows the 'La società' form with the following fields:

- Ragione sociale/Trasformazione sociale:** 1098 RUDACE CS VERONA
- Email:** aulaccc5.vr@gmail.com
- PEC:**
- Sede legale*:**
 - Città:** TREVISO
 - Provincia:** TV
 - Regione:** Veneto
- Indirizzo:** via margherita
- Codice città:** 026086
- Cap:** 31100

Below the form, there are two expandable sections:

- Consiglio direttivo e dirigenti - 1 membri inseriti
- Consiglio direttivo e dirigenti - 1 membri inseriti

A red arrow with the number '1' points to the '+' icon of the second section. At the bottom of the form is a button labeled 'Salvo come lista'.

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

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

Nuova ragione sociale/denominazione sociale* **2**
indicare la nuova denominazione della società

Eventuale nuova Email*
audacec5.vr@gmail.com

Eventuale nuova PEC* **1**
indicare l'eventuale nu

La società

1

Nome ragione sociale
TERRA AUDACE CS VERONA

Email
audacec5.vr@gmail.com

PEC

Sede legale*

Città
TREVISO

Provincia
TV

Regione
Veneto

Via
via Margherita

Codice postale
31100

Cap
31100

Mutamento di denominazione sociale

Nuova ragione sociale/denominazione sociale*
indicare la nuova denominazione della società

Eventuale nuova Email*
audacec5.vr@gmail.com

Eventuale nuova PEC* **1**
indicare l'eventuale nuovo indirizzo di Posta Elettronica Certificata della

1

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

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

Es.

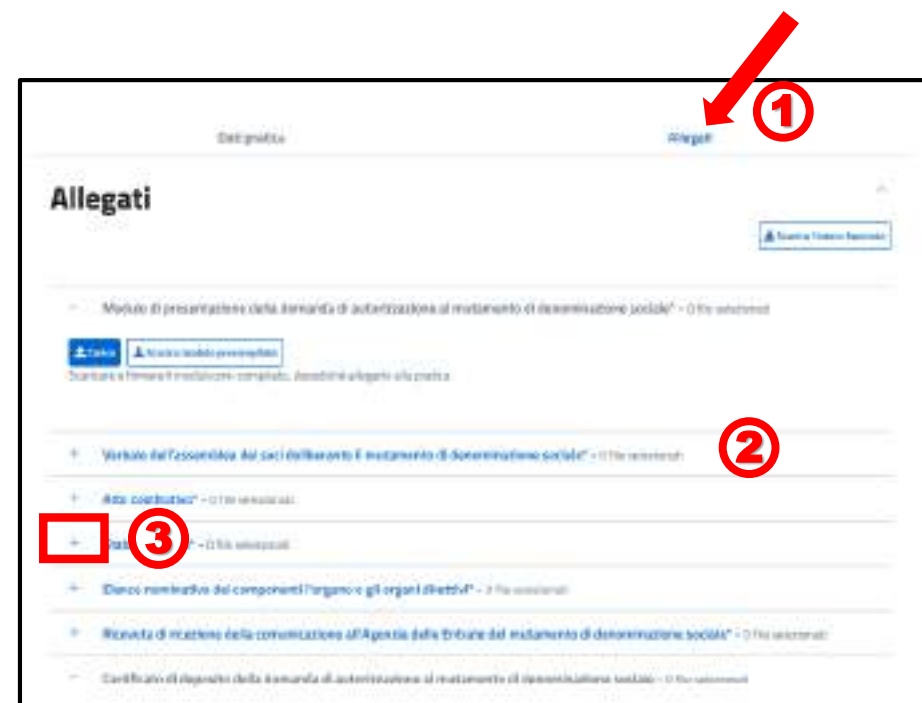



L’Utente premendo il tasto **+**, ha la possibilità di visualizzare il bottone “Carica”. **3**

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



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

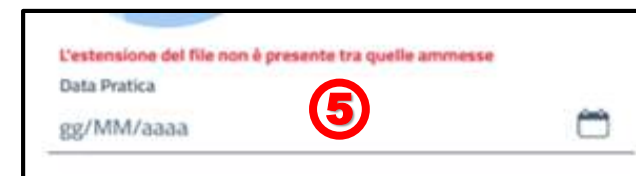
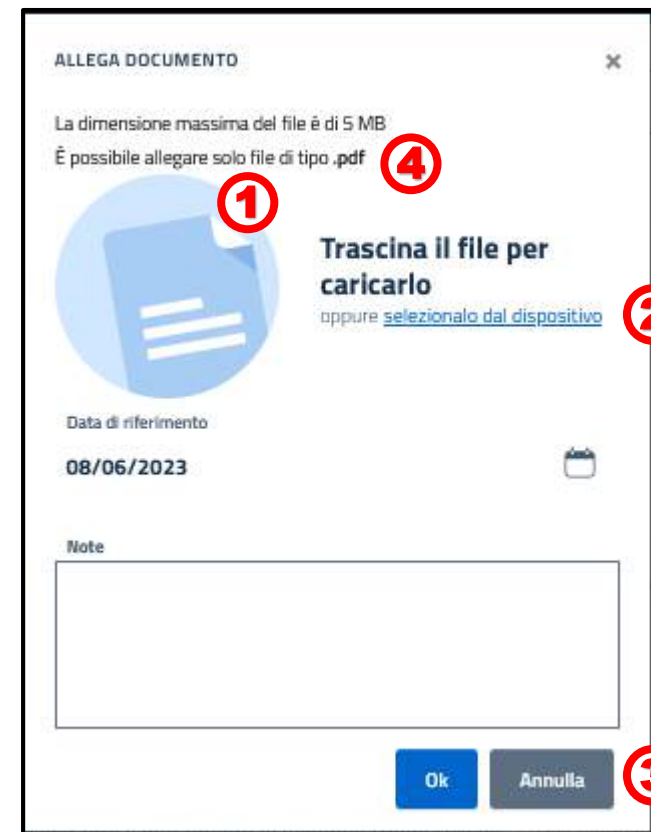
oppure premendo su “selezionalo da dispositivo”. **2**

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**



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". ①

L'Utente, carica un file di estensione ammessa e dimensione consentita, visualizza il messaggio "Caricamento Completato". ②

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. ③

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



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

L’utente preme il bottone **1** e scarica un documento precompilato .

Se preme su “Carica” **2** , 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. **3**

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



- Società

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!