

GUIDA AL SERVIZIO GESTIONE DATA-BASE SOCI “GDBS”

Manuale utente Versione 1.3 – Novembre 17.

L'obiettivo della Guida è quello di rendere agevole l'utilizzo della nuova procedura informatica “GDBS” di gestione della base associativa degli Aero Club Federati, nell'ambito del sistema informativo dell'Aero Club d'Italia.

La Guida può essere scaricata sia dalla [Pagina di Autenticazione](#) che [dall'Area Riservata](#) dell'Aero Club Federato cui si accede tramite convalida con username e password.

Eventuali problemi che gli Aero Club Federati dovessero incontrare nell'utilizzo della nuova piattaforma devono essere segnalati all'indirizzo e-mail gestione.soci@aeroclubitalia.it.

Esclusivamente per la soluzione di eventuali [problemi di ordine informatico](#), il fornitore del software è disponibile all'indirizzo e-mail m.vignati@vmsoft.it.

L'Aero Club d'Italia si riserva la facoltà di apportare revisioni e aggiornamenti.

INDICE

1. Presentazione del Servizio

2. Accesso al Servizio

- a) Nome utente e password;
- b) Procedura di recupero della Password;
- c) Modifica della **password di primo accesso**.

3. Menù di Navigazione

3.1 Il pulsante **Home**:

- a) Ritorno alla pagina iniziale dell'Area Riservata;

3.2 Il pulsante **Dati AeC**:

- a) Verifica e inserimento dell'indirizzo e-mail accreditato, dell'indirizzo PEC se posseduto e dell'indirizzo del sito WEB;
- b) Modifica password;
- c) Stampa della scheda dei dati dell'Aero Club Federato.
- d) Inserimento documenti da inviare all'AeCI

3.3 Il pulsante **Organi AeC**:

- a) Visualizzazione dei componenti dell'organigramma dell'Aero Club Federato;

3.4 Il pulsante **Elenco Soci**:

- a) Visualizzazione, **al primo accesso**, dell'ultimo elenco soci inviato all'Aero Club d'Italia
- b) Visualizzazione della lista soci dell'anno di rilevazione (*visibile solo dopo l'avvio della procedura di "Gestione Rinnovo Soci"*); (*)
- c) Procedura di inserimento dei soci per l'anno di rilevazione corrente/precedente;
- d) Scheda anagrafica del socio - **Modifica** dei dati relativi alla **specialità aeronautica** praticata e/o **dell'indirizzo**;
- e) Invio telematico all'Aero Club d'Italia dell'elenco soci dell'anno di rilevazione corrente e dell'anno precedente (*se non inviato*) (*);
- f) Stampa della scheda dei dati anagrafici del socio.

3.5 Il pulsante **Gestione Rinnovo Soci**:

- a) Trasferimento, in più fasi, di uno o più soci dalla lista dell'anno precedente alla (*) lista di rinnovo dell'anno di corrente;
- b) Rimozione di un socio trasferito erroneamente nella lista di rinnovo dell'anno di rilevazione corrente;
- c) Trasferimento integrale dei soci nella lista di rinnovo per l'anno di rilevazione corrente;
- d) Rimozione integrale dei soci trasferiti erroneamente nella lista di rinnovo per l'anno di rilevazione corrente;
- e) Registrazione della lista di rinnovo dell'anno di rilevazione e conseguente inserimento dei soggetti nel Data-Base dell'Aero Club d'Italia;

3.6 Il pulsante **Logout**:

- a) Chiusura della sessione e uscita dal sistema **"GDBS"**.

1. Presentazione del Servizio

L'invio da parte dell'Aero Club Federato della situazione soci entro il 31 marzo di ciascun anno solare costituisce un adempimento statutario che consente all'Aero Club d'Italia sia di avere contezza dell'entità della base associativa sia di quantificare la quota di federazione.

Al fine di agevolare al massimo l'invio dei dati richiesti, l'Aero Club d'Italia ha messo a punto una nuova procedura informatica con la quale ha inteso centralizzare l'intera gestione dei dati riferiti alla base associativa degli Aero Club Federati all'Ente e alla richiesta delle relative tessere nominative (FAI, Giudici etc...)

Pertanto, a decorrere dal 2015, **l'invio dell'elenco soci dovrà avvenire esclusivamente** attraverso detta procedura informatica.

La procedura di Gestione del Data-Base Soci, – **“GDBS”** – è il nuovo strumento di gestione con il quale l'Aero Club Federato dovrà aggiornare la banca dati dei soci mediante:

- 1. conferma dei nominativi degli associati;**
- 2. inserimento dei nominativi dei nuovi associati;**
- 3. primo invio telematico degli elenchi soci come previsto dallo statuto Ae.C.I.;**
- 4. aggiornamento della base associativa successivo al primo invio.**

Al termine della procedura di primo invio, il sistema informativo provvederà a notificare automaticamente al Sodalizio, tramite e-mail, all'indirizzo accreditato ([Circolare AeCI 4/2015](#)) la seguente documentazione:

- a) l'elenco nominativo dei soci oggetto di comunicazione;**
- b) la tabella contenente i dati dei soci aggregati per specialità aeronautica;**
- c) la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà circa il numero dei soci ripartiti per gruppi di specialità;**
- d) la dichiarazione da far sottoscrivere agli associati e conservare agli atti del sodalizio in tema trattamento dei dati personali e informativa sulla privacy.**

2. Accesso al Servizio

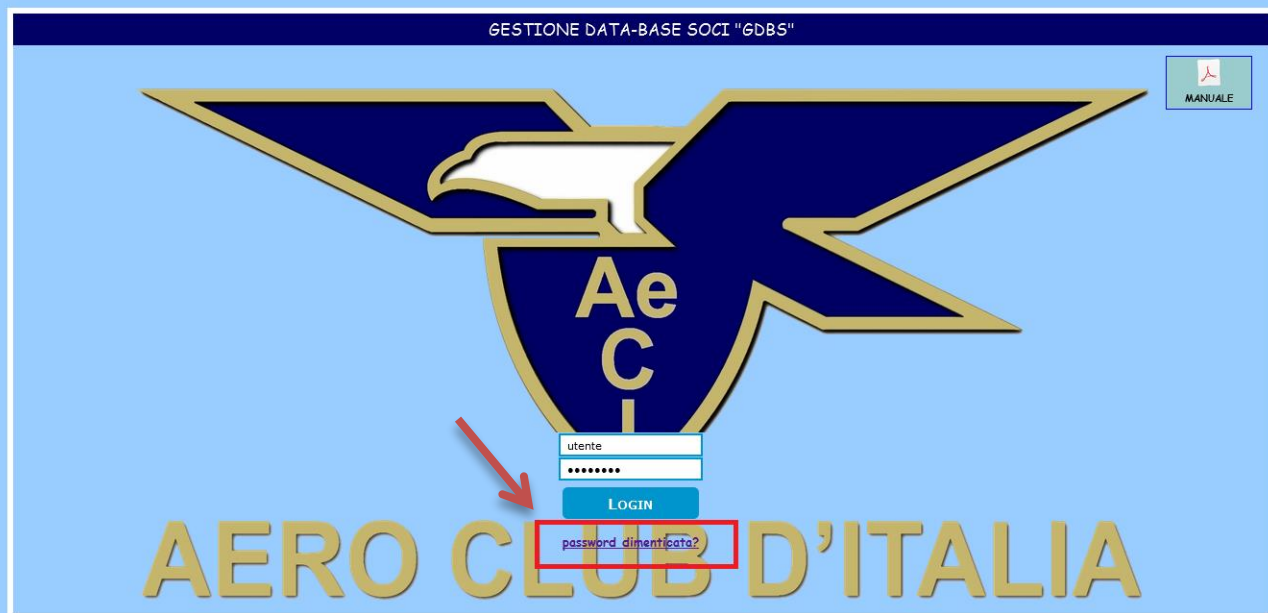
- a) Per accedere al Servizio è sufficiente disporre di un browser abilitato alla navigazione WEB – **preferibilmente Mozilla Firefox o Google Chrome** –, collegarsi al sito dell'Aero Club d'Italia - www.aeci.it – e, sulla Home Page, selezionare il **“Data-base soci”**.

Il sistema aprirà, quindi, la **pagina di autenticazione** riportata di seguito.

La pagina di autenticazione richiede l'inserimento delle credenziali che sono state inviate dall'Aero Club d'Italia per raccomandata con ricevuta di ritorno.

Nel campo utente va inserito il codice fiscale del Sodalizio ed in quello sottostante la password di primo accesso.

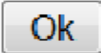
- b) **In caso di smarrimento della password**, è sufficiente cliccare su: **“password dimenticata”** ed seguire la procedura prevista. Il sistema informatico, dopo aver effettuato le opportune verifiche, invierà l'ultima password di accesso valida all'indirizzo e-mail associato al profilo utente.


The image shows a screenshot of the Aero Club d'Italia login interface. At the top, a dark blue header contains the text "GESTIONE DATA-BASE SOCI 'GDBS'" on the left and a "MANUALE" button with a document icon on the right. Below the header is a large blue eagle logo with a gold outline. The letters "Ae C I" are written in gold inside the eagle's body. Below the logo is a login form with two input fields: "utente" and a password field with masked characters. A red arrow points from the "password dimenticata?" link to the password field. Below the password field is a blue "LOGIN" button. At the bottom of the page, the text "AERO CLUB D'ITALIA" is written in large, bold, gold letters. The "password dimenticata?" link is highlighted with a red rectangle.


- c) Una volta inseriti i parametri di autenticazione, solo per il primo accesso, il sistema richiederà la modifica della password.



Modifica della password di primo accesso

Selezionando il pulsante  si accede alla “procedura di cambio password” la quale prevede l’inserimento della vecchia password per motivi di sicurezza e l’inserimento della nuova password per due volte in modo da evitare errori di battitura. Per garantire una maggiore sicurezza dei dati, la parola chiave di accesso (password) dovrà essere della lunghezza minima di otto caratteri e dovrà contenere uno o più caratteri numerici (1, 2, 3, 4, etc.), uno o più caratteri alfabetici maiuscoli (A, B, C, D, etc.) ed uno o più caratteri alfabetici minuscoli (a, b, c, d, etc.).

Per confermare i dati selezionare l'icona  .


Per annullare le modifiche selezionare l'icona  .

Terminata la procedura di modifica della password di primo accesso, verrà visualizzata la pagina del Sodalizio nell'Area Riservata all'interno del Sistema Informativo dell'Aero Club d'Italia.

L'Aero Club Federato ha a disposizione, nella parte alta della pagina, una barra degli strumenti contenente il **menù di navigazione (riquadro blu)** composto da vari pulsanti.

In alto a destra, le icone per scaricare il **manuale utente** e la **dichiarazione in tema di privacy** relativa ai dati dei soci.

In basso al centro, i riferimenti per **l'assistenza informatica**.

E' possibile accedere al **Manuale Utente e alla dichiarazione in tema di privacy** selezionando l'apposita icona 

presente sulla **pagina di autenticazione**.

Il manuale utente è accessibile anche dalla Home-Page dell'Area Riservata.

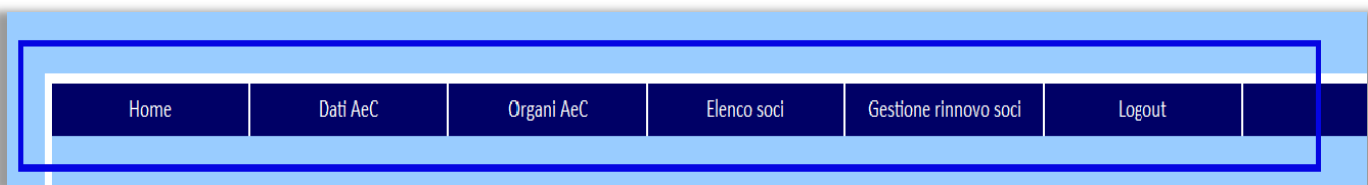


3. Menù di Navigazione

Selezionando i diversi **pulsanti** del Menù di Navigazione, l'Aero Club Federato può accedere alle diverse funzioni messe a disposizione dal sistema **"GDBS"**.

Durante la navigazione, il sistema presenta sia icone che eseguono specifiche funzioni sia icone con compiti esclusivamente informativi. Per determinarne **la funzione** è sufficiente posizionarvi sopra il puntatore del mouse.

Per tutte le funzioni che prevedono l'inserimento o la modifica dei dati, il Sodalizio è invitato ad utilizzare esclusivamente **i caratteri in maiuscolo** e, per le lettere accentate, **l'apostrofo in luogo dell'accento**.



3.1 Il pulsante **Home**:


- a) Consente di ritornare alla pagina iniziale dell'Area Riservata.


3.2 Il pulsante **Dati AeC**:


Visualizza la pagina relativa alla **scheda anagrafica dell'Aero Club Federato**.


- a) Consente la verifica, l'inserimento o la modifica dei dati **dell'indirizzo e-mail accreditato**, dell'eventuale indirizzo PEC, dell'indirizzo del sito web e della password dell'Aero Club Federato. Le funzioni sono guidate ed associate alle icone di:

- Modifica dati 

- b) Cambio password 

- c) Stampa della scheda dei dati dell'Aero Club Federato 

Per annullare le modifiche, selezionare l'icona 

Per confermare i dati, selezionare l'icona 

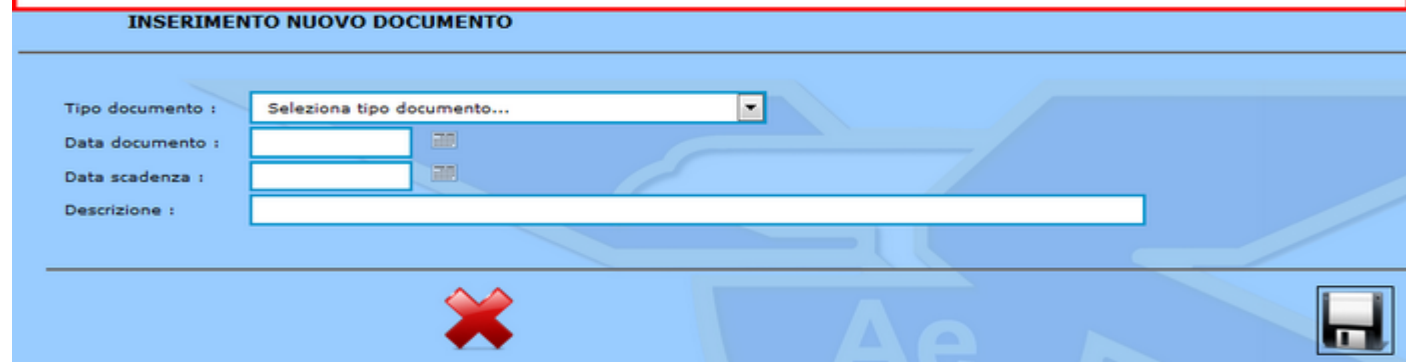
- d) Cliccando sul pulsante **DOCUMENTI** si apre la maschera per l'inserimento dei dati da inviare all'AeCI.

Masche inserimento documenti da inviare all' AeCI

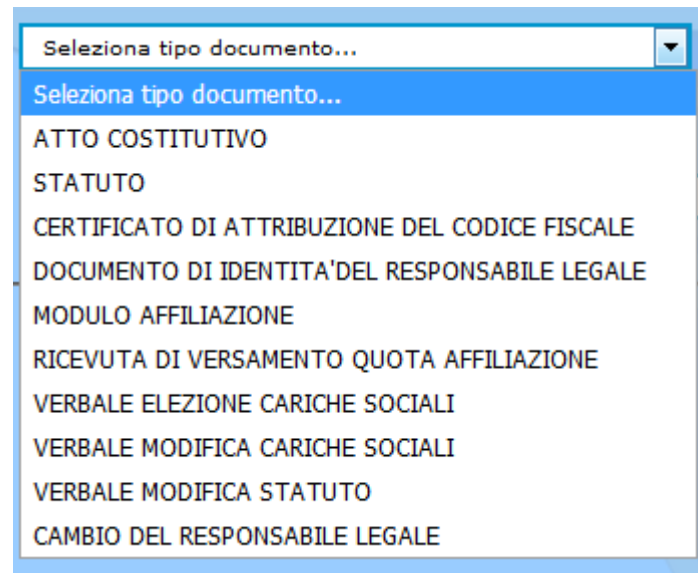


Cliccando su **aggiungi** si apre la maschera per l'inserimento di un nuovo documento.

Inserimento nuovo documento



The screenshot shows the 'INSERIMENTO NUOVO DOCUMENTO' form. It has a blue header with the title 'INSERIMENTO NUOVO DOCUMENTO'. Below the header, there are four input fields: 'Tipo documento' (a dropdown menu with 'Seleziona tipo documento...' as the placeholder), 'Data documento' (a text field with a calendar icon), 'Data scadenza' (a text field with a calendar icon), and 'Descrizione' (a long text area). At the bottom of the form, there is a large red 'X' icon and a floppy disk icon.



The screenshot shows the dropdown menu for 'Tipo documento'. The menu is open, showing a list of document types: 'Seleziona tipo documento...', 'ATTO COSTITUTIVO', 'STATUTO', 'CERTIFICATO DI ATTRIBUZIONE DEL CODICE FISCALE', 'DOCUMENTO DI IDENTITA'DEL RESPONSABILE LEGALE', 'MODULO AFFILIAZIONE', 'RICEVUTA DI VERSAMENTO QUOTA AFFILIAZIONE', 'VERBALE ELEZIONE CARICHE SOCIALI', 'VERBALE MODIFICA CARICHE SOCIALI', 'VERBALE MODIFICA STATUTO', and 'CAMBIO DEL RESPONSABILE LEGALE'.

Selezionare dal menu a tendina il tipo di documento, ed inserire gli altri campi. (la data scadenza è opzionale può essere utilizzata per i documenti di identità.)



Per confermare il nuovo documento.

DATI DEL DOCUMENTO INSERITI CORRETTAMENTE - NON DIMENTICARE DI CARICARE IL DOCUMENTO!
 Clicca qui per continuare...

Per annullare il documento, selezionare l'icona

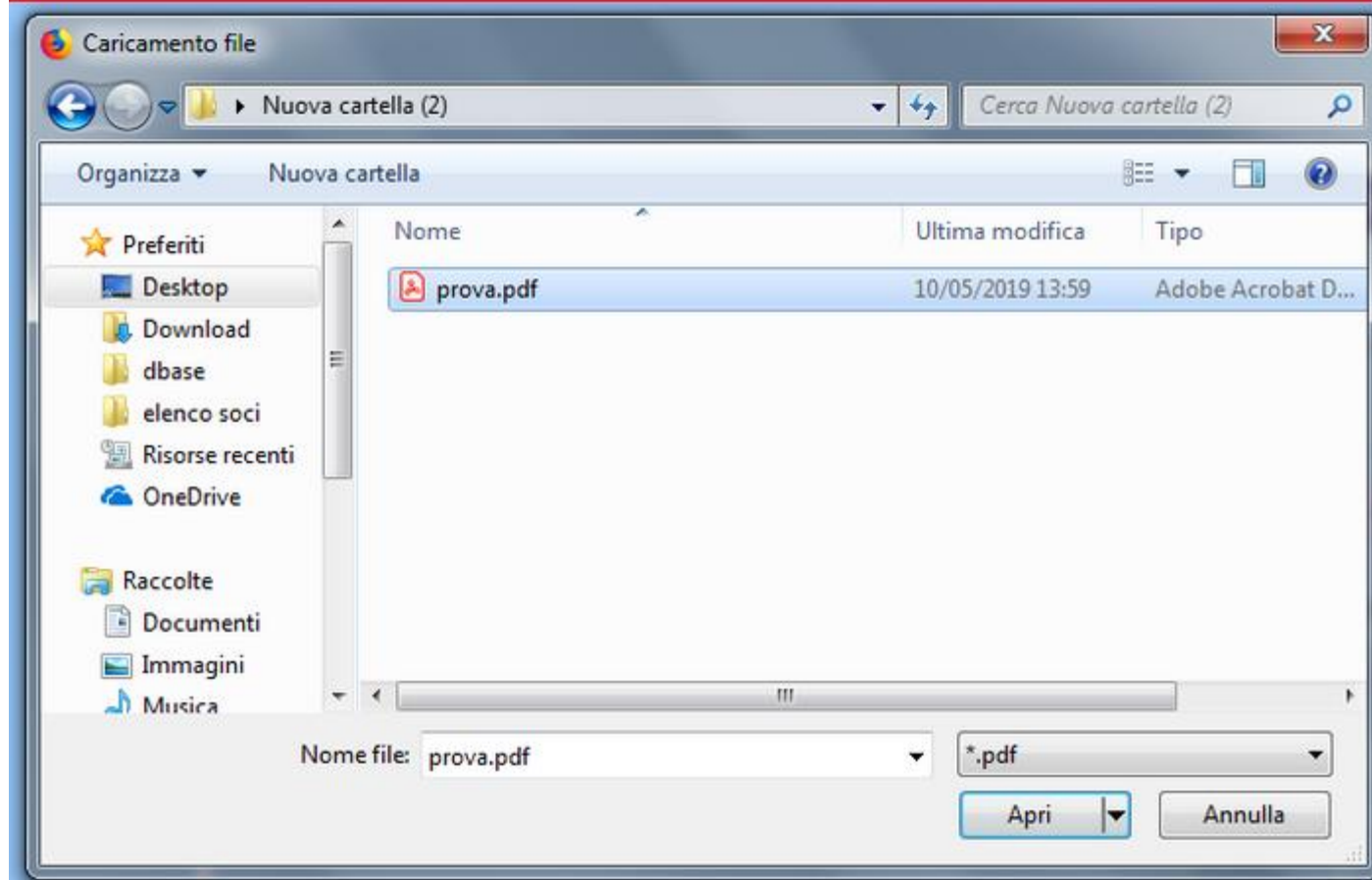


Caricare il file

Data documento	Scadenza	Tipo Documento	Descrizione	Stato documento	Azioni
15/05/2019		MODULO AFFILIAZIONE	MODULO AFFILIAZIONE	Selezione il file da caricare : <input type="button" value="Sfoglia..."/> Nessun file selezionato. <input type="button" value="Upload"/>	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>

Cliccando su **sfoglia** si apre la maschera per il caricamento dei dati.

finestra caricamento file



Cliccando su **apri** il documento viene caricato nel server AeCI.

documento caricato nel server AeCI

Aggiungi		Aggiorna			
Data documento	Scadenza	Tipo Documento	Descrizione	Stato documento	Azioni
15/05/2019		MODULO AFFILIAZIONE	MODULO AFFILIAZIONE	 Caricato il 16/05/2019 alle ore 10:43:43	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>

documento caricato nel server AeCI

Aggiungi		Aggiorna			
Data documento	Scadenza	Tipo Documento	Descrizione	Stato documento	Azioni
15/05/2019		MODULO AFFILIAZIONE	MODULO AFFILIAZIONE	Caricato il 16/05/2019 alle ore 10:43:43	 

Cliccando su   È ancora possibile modificare o cancellare il documento.

Protocollo AEci del documento

Cliccando su 

Protocollo il documento?

OK

Annulla



Confermiamo l'invio, e non è più possibile modificare o cancellare il documento che verrà acquisito al protocollo AeCI.

numero protocollo documento

PROTOCOLLAZIONE DOCUMENTO AVVENUTA CORRETTAMENTE! - PROTOCOLLO: 2019E-00013569

[Clicca qui per continuare...](#)



documento in fase di controllo

Aggiungi		Aggiorna			
Data documento	Scadenza	Tipo Documento	Descrizione	Stato documento	Azioni
16/05/2019		STATUTO	PROVA	 Controllo documento in corso...	
15/05/2019		MODULO AFFILIAZIONE	MODULO AFFILIAZIONE	 Documento validato da AeCI	

Il documento inviato è in attesa di controllo dall'AeCI:

- L'AeCI dopo i controlli del caso potrà validarlo;

Documento validato

Aggiungi		Aggiorna			
Data documento	Scadenza	Tipo Documento	Descrizione	Stato documento	Azioni
16/05/2019		STATUTO	PROVA	 Controllo documento in corso...	
15/05/2019		MODULO AFFILIAZIONE	MODULO AFFILIAZIONE	 Documento validato da AeCI	

- L'AeCI dopo i controlli del caso potrà respingerlo.

documento respinto

Aggiungi		Aggiorna			
Data documento	Scadenza	Tipo Documento	Descrizione	Stato documento	Azioni
22/04/2019		ATTO COSTITUTIVO	ATTO COSTITUTIVO	Documento respinto da AeCI	































In ogni caso sia che il documento sarà accettato o che per il documento sarà respinto verrà inviata la seguente mail;

In riferimento al protocollo in entrata registrato in data gg/mm/aaaa al numero aaaaE-xxxxxxx, si comunica che il documento (tipo documento inviato), inviato da ASSOCIAZIONE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX è stato (ACCETTATO oppure RESPINTO). (In caso di respingimento sarà inserita la motivazione).

3.3 Il pulsante **Organi AeC:**


Nuova funzione attiva dal 2016

- Visualizza la pagina relativa ai componenti dell'organigramma dell'Aero Club Federato.

Home	Dati AeC	Organi AeC	Elenco soci	Gestione rinnovo soci	Logout	
ORGANI DELL'ENTE						
Carica sociale	Cognome e Nome	Inizio carica	Fine carica	Stato	FAI	Giudice
 Presidente		22/03/2013	22/03/2017			
 Vice presidente		22/03/2013	22/03/2017			
 Consigliere		22/03/2013	22/03/2017			
 Consigliere		22/03/2013	22/03/2017			
 Consigliere		22/03/2013	22/03/2017			
 Consigliere		22/03/2013	22/03/2017			
 Consigliere		22/03/2013	22/03/2017			
 Consigliere		22/03/2013	22/03/2017			
 Rappres. VV non acrobatico		22/03/2013	22/03/2017			
 Revisore dei conti		22/03/2013	22/03/2017			
 Revisore dei conti		22/03/2013	22/03/2017			
 Revisore dei conti		22/03/2013	22/03/2017			

Realizzato da: VM SOFT di Marco Vignati - per assistenza tecnica: m.vignati@vmsoft.it

- a) Se il nominativo del soggetto che riveste una carica **non è stato inserito nella lista soci dell'anno di rilevazione**, il sistema presenterà, accanto alla carica rivestita, la seguente icona  (posizionando il mouse sull'icona comparirà il messaggio: **"ATTENZIONE non è Socio"**).

Conseguentemente anche l'icona di stato  segnerà l'anomalia.



Il sistema indica anche se il soggetto che riveste una carica è in possesso o meno della tessera FAI e/o della Tessera di GIUDICE e/o dell'Attesto di Aeromodellista:



questa icona segnerà una tessera FAI in corso di validità (posizionando il mouse sulla icona comparirà il messaggio con indicazione della specialità aeronautica e della relativa data di scadenza).



questa icona segnerà invece una tessera FAI scaduta. (posizionando il mouse sulla icona comparirà il messaggio con indicazione della specialità aeronautica e della relativa data scaduta).

Con la medesima logica si potrà ottenere evidenza del possesso o meno della tessera di GIUDICE  piuttosto che dell'attestato di AEROMODELLISTA .

3.4 Il pulsante **Elenco Soci**:

Il pulsante visualizza informazioni diverse a seconda dei casi sotto descritti:

a) il Sodalizio è già federato all'Ae.C.I.:

- **Dati visualizzati al primo accesso:**
 - l'applicazione mostra l'ultimo elenco soci inviato all'Aero Club d'Italia;
- **Dati visualizzati dopo aver effettuato la “Gestione Rinnovo Soci”** (punto 4.5 del presente manuale):
 - l'applicazione mostrerà la lista dei soli associati che hanno confermato la loro adesione anche per l'anno di rilevazione. I nuovi soci andranno inseriti con le procedure di seguito indicate.

a) il Sodalizio si federa all'Ae.C.I. nell'anno di rilevazione:





- **Dati visualizzati al primo accesso:**
 - l'applicazione mostra una lista vuota. I soci andranno inseriti con le procedure di seguito indicate;
- **Dati visualizzati dopo il primo accesso:**
 - l'applicazione mostrerà la lista di tutti gli associati inseriti nel sistema.

Avvertenze:

- **nel caso a)** le funzioni di inserimento e modifica **si attiveranno solo dopo** aver effettuato la “Gestione Rinnovo Soci” ;
- **nel caso b)** le funzioni di inserimento e modifica **sono già attive**.

Procedura di Inserimento Nuovi Soci:

a) il Sodalizio è già federato all'Ae.C.I.:

- **dopo aver effettuato la “Gestione Rinnovo Soci”** (punto 4.5 del presente manuale) per inserire nel sistema i nuovi soci:
 - 1) **selezionare l'icona “Inserisci nuovo Socio”**  ;
 - 2) **riempire la scheda “Inserimento Nuovo Socio” con le informazioni richieste e salvare i dati con l'icona**  .
Per annullare l'operazione di inserimento selezionare l'icona  ;
 - 3) **per ritornare alla lista dei soci selezionare l'icona**  **oppure il pulsante “Elenco Soci”.**

b) il Sodalizio si federa all'Ae.C.I. nell'anno di rilevazione:

- la **“Gestione Rinnovo Soci”** non è attiva. Il sodalizio deve eseguire le operazioni di cui ai **precedenti punti da 1) a 3).**

Inserimento Nuovi Soci:

Avvertenze

- **Se il sodalizio è già federato all'AeCI**, la funzione **“Inserisci nuovo Socio”** **DEVE** essere utilizzata **solo ed esclusivamente** per inserire i dati dei **nuovi associati**.
I record dei vecchi associati vanno **OBBLIGATORIAMENTE** prelevati dalla lista dell'anno precedente utilizzando la funzione **“Gestione Rinnovo Soci”**.
- **Il Codice Fiscale che il sistema utilizza per identificare in maniera univoca la persona fisica** **DEVE** essere acquisito dai documenti del socio (**tessera sanitaria**) e, **pertanto, NON DEVE** essere ricavato utilizzando modalità diverse da quella sopra descritta (ad es. rilevando i dati tramite applicazioni on-line);
- **Il sistema fornisce** anche la possibilità di verificare la validità del C.F. - link **“VERIFICA CODICE FISCALE”** - nell'immagine sotto riportata.








- Sulla pagina dell'Agenzia delle Entrate, **la verifica prevede** l'inserimento, del codice fiscale da validare e del codice di sicurezza richiesto dal sito dell'Agenzia delle Entrate come mostrato nella immagine **riportata a pagina successiva**.



Una volta inseriti i dati richiesti, **clickare su tasto “Invia”** e attendere l’esito della verifica.

Solo se l’esito della verifica è positivo il Codice Fiscale può essere inserito nel sistema “GDBS”.

Procedura di modifica Record soci:

- **selezionare** l'icona di stato  presente su ogni record per poter accedere alla scheda anagrafica del socio;
- **modificare** i dati selezionando l'icona  ;
- **salvare** le modifiche con l'icona  .
- **Per annullare** le modifiche selezionare l'icona  ;
- **ritornare** alla lista dei soci selezionando l'icona  oppure il pulsante **“Elenco Soci”**;

Stampare la **“Scheda Socio”** con l'icona  .

Modifica Record soci:

Avvertenze

- a) il Sodalizio **NON** ha ancora ottemperato all’obbligo di primo invio dell’elenco soci:
 - **sono modificabili** tutti i dati relativi a:

- Indirizzo, Località, Cap., Provincia, Stato, Nazionalità;
- Specialità principale;
- Specialità secondaria.

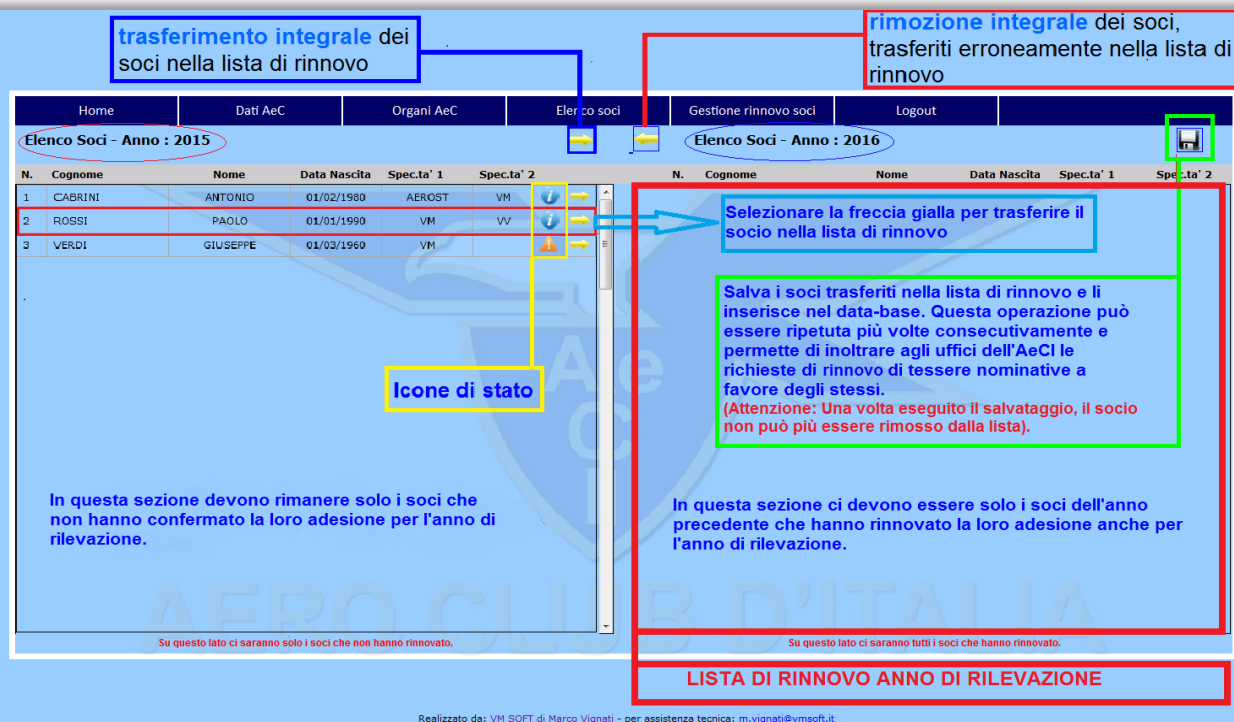
b) Il Sodalizio *HA* provveduto al primo invio dell'elenco soci:

▪ **non sono più modificabili** i dati relativi a:

- Specialità principale;
- Specialità secondaria.

In entrambi i casi sopra indicati *NON* sono modificabili tutti i dati anagrafici collegati alla Codice Fiscale.

4.5 Il pulsante Gestione Rinnovo Soci:



trasferimento integrale dei soci nella lista di rinnovo

rimozione integrale dei soci, trasferiti erroneamente nella lista di rinnovo

Elenco Soci - Anno : 2015

N.	Cognome	Nome	Data Nascita	Spec.ta' 1	Spec.ta' 2
1	CABRINI	ANTONIO	01/02/1980	AEROST	VM
2	ROSSI	PAOLO	01/01/1990	VM	VV
3	VERDI	GIUSEPPE	01/03/1960	VM	

Elenco Soci - Anno : 2016

Icone di stato

Selezionare la freccia gialla per trasferire il socio nella lista di rinnovo

Salva i soci trasferiti nella lista di rinnovo e li inserisce nel data-base. Questa operazione può essere ripetuta più volte consecutivamente e permette di inoltrare agli uffici dell'AeCI le richieste di rinnovo di tessere nominative a favore degli stessi.
(Attenzione: Una volta eseguito il salvataggio, il socio non può più essere rimosso dalla lista).

In questa sezione devono rimanere solo i soci che non hanno confermato la loro adesione per l'anno di rilevazione.

In questa sezione ci devono essere solo i soci dell'anno precedente che hanno rinnovato la loro adesione anche per l'anno di rilevazione.

LISTA DI RINNOVO ANNO DI RILEVAZIONE

Realizzato da: VM.SOFT di Marco Vignati - per assistenza tecnica: m.vignati@vymsoft.it

La pagina sopra indicata è composta di **due sezioni**:

➤ **la sezione di sinistra:** riporta la **lista dell'ultimo elenco dei soci inviato**;


Nota Bene:



In caso di mancato invio della rilevazione relativa all'anno precedente, **l'utente verrà allertato con un messaggio**. Nel qual caso, come già indicato nella precedente sezione 3.4), selezionando il pulsante "Elenco soci", dovrà procedere prima con l'inserimento dei dati dell'anno mancante e poi, con la prevista trasmissione telematica. **Solo dopo** questa operazione sarà, infatti, possibile adempiere alla rilevazione dell'anno corrente.

➤ **la sezione di destra:** è la **lista di rinnovo corrente**. Inizialmente vuota, dovrà essere popolata con l'elenco nominativo dei soci **che hanno riconfermato la loro adesione anche per l'anno di rilevazione**.

Aiutandosi con le didascalie riportate sull'immagine sopra indicata si può facilmente comprendere l'utilizzo delle **funzioni che verranno, di seguito, descritte**:

a) per **trasferire, singolarmente, nella lista di rinnovo** i soci dell'anno precedente che hanno confermato la loro adesione anche per l'anno di rilevazione, **selezionare dalla sezione di sinistra**, l'icona ➡.


b) per **rimuovere, singolarmente**, dalla lista di rinnovo i soci che vi sono stati trasferiti **per errore, selezionare dalla sezione di destra** l'icona 

Con il medesimo meccanismo è, anche, possibile operare il **trasferimento integrale** dei soci utilizzando **un unico comando che si attiva** selezionando l'icona  evidenziata nel riquadro **BLU** contenuto nell'immagine della pagina precedente. **Analogamente** è possibile effettuare l'operazione inversa selezionando l'icona  evidenziata nel riquadro **ROSSO** contenuto nell'immagine della pagina precedente.

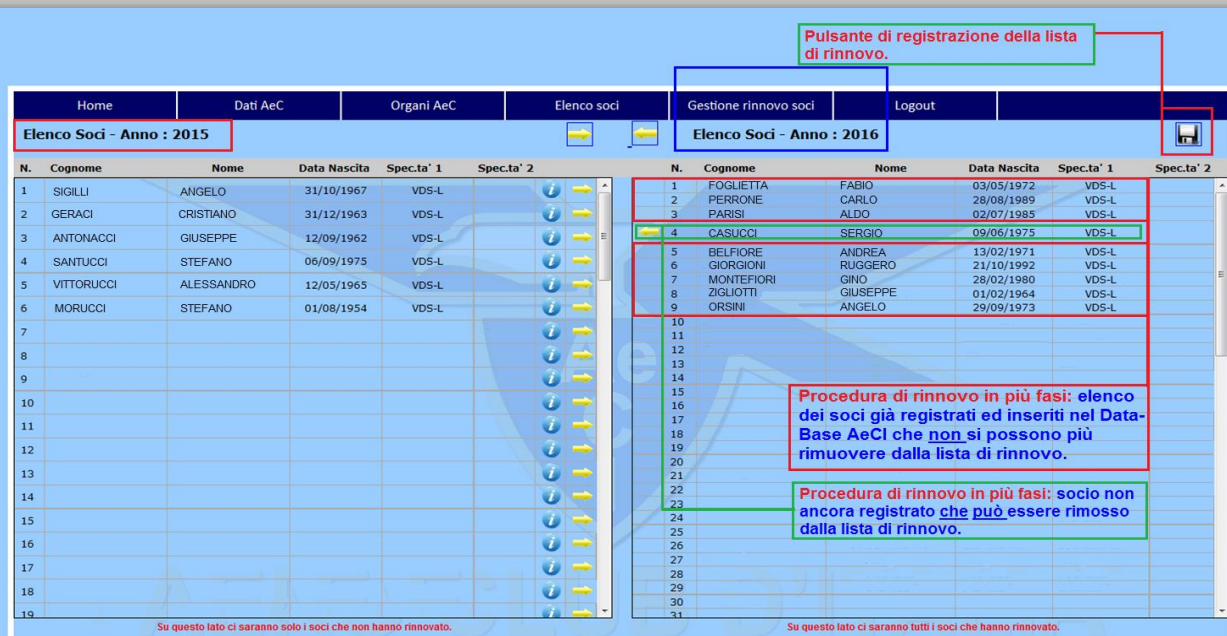
Dall'anno 2016, la **procedura di generazione della lista rinnovo** può essere eseguita in un'unica fase o in più fasi distinte (vedi immagine).

Nota Bene:

Alla fine, **nella sezione di sinistra** dovranno rimanere solo i soci che **NON** hanno rinnovato la loro adesione per l'anno di rilevazione, **mentre in quella di destra** dovranno essere presenti **SOLO** i soci che, invece, lo hanno dato la loro conferma.

c) **Una volta generata**, la lista di rinnovo **deve essere registrata** selezionando l'icona  (vedi riquadro ROSSO nell'immagine sotto indicata).

Ovviamente, l'Aero Club Federato, deve verificare, con tutta l'attenzione del caso, che nella lista di rinnovo che sta per registrare non siano presenti **soci trasferiti per errore perché**, una volta completato il processo, i soci non potranno più essere rimossi.



Pulsante di registrazione della lista di rinnovo.

Elenco Soci - Anno : 2015

N.	Cognome	Nome	Data Nascita	Specta' 1	Specta' 2
1	SIGILLI	ANGELO	31/10/1967	VDS-L	
2	GERACI	CRISTIANO	31/12/1963	VDS-L	
3	ANTONACCI	GIUSEPPE	12/09/1962	VDS-L	
4	SANTUCCI	STEFANO	06/09/1975	VDS-L	
5	VITTORUCCI	ALESSANDRO	12/05/1965	VDS-L	
6	MORUCCI	STEFANO	01/08/1954	VDS-L	
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

Su questo lato ci saranno solo i soci che non hanno rinnovato.

Elenco Soci - Anno : 2016

N.	Cognome	Nome	Data Nascita	Specta' 1	Specta' 2
1	FOGLIETTA	FABIO	03/05/1972	VDS-L	
2	PERRONE	CARLO	28/08/1989	VDS-L	
3	PARISI	ALDO	02/07/1985	VDS-L	
4	CASUCCI	SERGIO	09/06/1975	VDS-L	
5	BELFIORE	ANDREA	13/02/1971	VDS-L	
6	GIORGIONI	RUGGERO	21/10/1992	VDS-L	
7	MONTEFIORE	GIUSEPPE	28/02/1980	VDS-L	
8	ZIGLIOTTI	GIUSEPPE	01/02/1964	VDS-L	
9	ORSINI	ANGELO	29/09/1973	VDS-L	
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

Su questo lato ci saranno tutti i soci che hanno rinnovato.

Procedura di rinnovo in più fasi: elenco dei soci già registrati ed inseriti nel Data-Base AeCI che non si possono più rimuovere dalla lista di rinnovo.

Procedura di rinnovo in più fasi: socio non ancora registrato che può essere rimosso dalla lista di rinnovo.

Con la registrazione, inoltre, i dati contenuti nella lista di rinnovo vengono acquisiti dal sistema informatico GDBS. In tal modo, il sodalizio può inoltrare agli Uffici dell'Ente la richiesta di rilascio delle tessere nominative (**FAI, GIUDICI, etc...**).

La funzione di registrazione, invece, non influisce in alcun modo sulla **funzione di trasferimento** ➡ che resta sempre attiva. Ciò consente all'AeC. di aggiornare, in qualsiasi momento, la lista di rinnovo già registrata integrandola, fino al definitivo completamento, con i nominativi dei soci che, via via, confermano la loro adesione.

Nota bene:

Ogni volta che si registra la lista di rinnovo il sistema si posiziona automaticamente sulla gestione "Elenco soci" per mostrare la corretta registrazione dei dati. Se la lista di rinnovo è **completata**, contiene, cioè, l'elenco di tutti i soci che devono esservi presenti, **il processo andrà completato con l'eventuale modifica dei dati relativi alla specialità aeronautica praticata e/o all'indirizzo.** Altrimenti, se la lista di rinnovo è **ancora incompleta**, bisognerà ritornare alla "Gestione Elenco soci" e ripetere la procedura già descritta fino al suo definitivo completamento.

Home		Dati AeC		Organi AeC		Elenco soci		Gestione rinnovo soci		Logout	
Elenco Soci - Anno : <div>2016</div>				(1) Inserisci nuovo socio		(3) Trasmetti dati all'AECI		Stampa Elenco Soci in PDF			
Num.	Cognome	Nome	Luogo Nascita	Data Nascita	Sesso	Specialità 1	Specialità 2	Info	FAI		
1	CABRINI	ANTONIO	ROMA	01/02/1980	M	ALL-AR	VM				
2	ROSSI	PAOLO	ROMA	01/01/1990	M	VM	VV				
3	VERDI	GIUSEPPE	MILANO	01/03/1960	M	VM					

(2) per modificare specialità e/o indirizzo cliccare sull'icona

(2) per modificare specialità e/o indirizzo cliccare sull'icona

E' stata generata la lista di rinnovo dei soci che hanno confermato la loro adesione anche per l'anno di rilevazione.
Per terminare il processo:

- 1 inserire eventuali nuovi soci utilizzando l'apposita funzione;
- 2 modificare, per i soci che hanno confermato la loro adesione, i dati della specialità aeronautica praticata e/o dell'indirizzo;
- 3 inviare telematicamente l'elenco all'Aero Club D'Italia utilizzando l'apposita funzione

Nota bene: dopo il primo invio telematico dei soci, il Sodalizio potrà continuare ad inserire nel sistema informativo i nuovi associati la cui iscrizione è intervenuta in data successiva all' invio del primo elenco, **aggiornando, di fatto, in tempo reale la banca dati.** Alle 24:00 del 31 dicembre la situazione "soci" del Sodalizio verrà consolidata in via definitiva **senza necessità di ulteriori trasmissioni.**

E' sempre possibile inserire nella lista di rinnovo i dati relativi ai NUOVI ASSOCIATI a patto che la lista di rinnovo esista, cioè sia stata registrata almeno una volta.

Procedura di primo invio della lista soci:

Dopo aver terminato tutte le procedure concernenti sia il rinnovo della lista soci (**“Gestione rinnovo soci”**) che l'aggiornamento della medesima con l'inserimento dei nuovi associati (**“Gestione soci”**), **solo ai fini dell'assolvimento** dell'obbligo di **primo invio telematico** dei dati entro il termine statutario previsto (*31 Marzo di ciascun anno*), **il Sodalizio dovrà completare il processo selezionando l'icona “Trasmetti dati all'Ae.C.I.”**

Il sistema informatico produrrà, automaticamente, una e-mail indirizzata al Sodalizio con i seguenti documenti allegati:

- **l'elenco nominativo dei soci oggetto di comunicazione;**
- **la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà circa il numero dei soci ripartiti per gruppi;**
- **il modulo statistico dei soci suddivisi per specialità.**



(*) ATTENZIONE:

Si ribadisce che la procedura **di primo invio telematico** entro il termine statutario del 31 marzo **deve essere attivata solo a conclusione dell'intero iter di creazione della lista soci da trasmettere e non nelle fasi intermedie.**

Pertanto, il Sodalizio è tenuto a prestare la massima attenzione alle semplici indicazioni fornite dal sistema **perché l'azione di invio dati all'AeCI è irreversibile.**

Dopo il primo invio telematico, il sistema informativo, **considererà soddisfatto** l'obbligo statutario e **inibirà** la relativa funzione **impedendo**, di fatto, al Sodalizio di ritrasmettere un nuovo elenco.

Naturalmente, dopo il primo invio telematico dei soci, il Sodalizio inserirà nel sistema informativo ***solo i nuovi associati*** la cui iscrizione **è intervenuta in data successiva** al predetto primo invio, ***aggiornando, di fatto, in tempo reale la banca dati senza alcuna necessità di ulteriori trasmissioni formali all'Ae.C.I.*** Alle 24:00 del 31 dicembre la situazione “soci” **verrà consolidata in via definitiva** e non sarà più possibile procedere con ulteriori aggiornamenti.

Si rammenta, infine, che il mancato inserimento nel sistema informativo dei dati relativi agli associati comporta, altresì, ***l'impossibilità di rilasciare qualsiasi tessera nominativa a favore degli stessi quali tessere soci, tessere FAI, tessere giudici, etc...***



Home	Dati AeC	Organi AeC	Elenco soci	Gestione rinnovo soci	Logout
------	----------	------------	--------------------	-----------------------	--------

Elenco Soci - Anno : 2015

2015

2016

Stampa Elenco Soci in PDF

Num.	Cognome	me	Luogo Nascita	Data Nascita	Sesso	Specialità 1	Specialità 2	Info	FAI
------	---------	----	---------------	--------------	-------	--------------	--------------	------	-----

A decorrere dal 2016, è stata inserita una nuova funzione illustrata nell'immagine sopra riportata che consente di visualizzare tutti gli “elenchi soci” semplicemente selezionato l'anno di interesse a partire dall'anno di primo avvio (2015) della nuova procedura informatica GDBS.



AERO CLUB D'ITALIA

4.6 Il pulsante **Logout**:

Attiva la procedura di uscita dal sistema “**GDBS**”, chiude l'applicazione e riporta l'utente alla pagina di autenticazione.