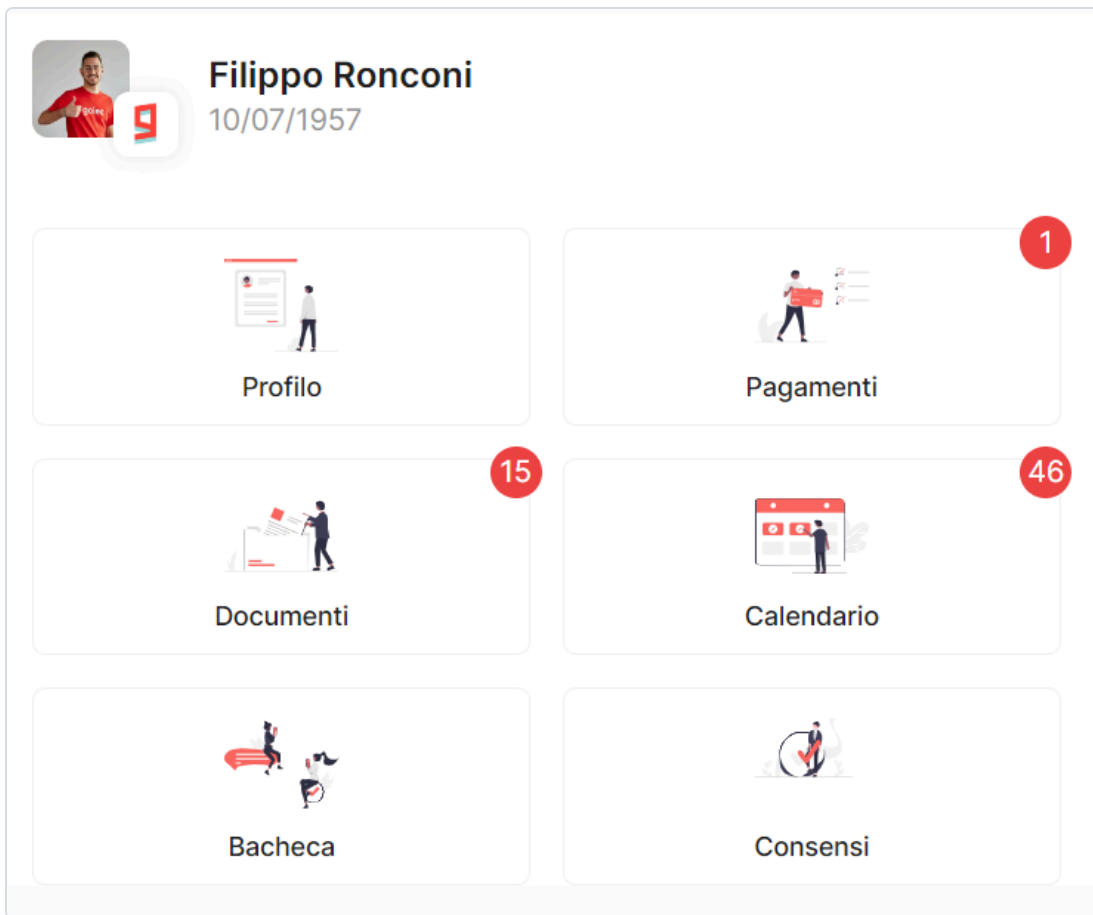




Guida per tesserati e genitori: Come utilizzare il profilo in APP

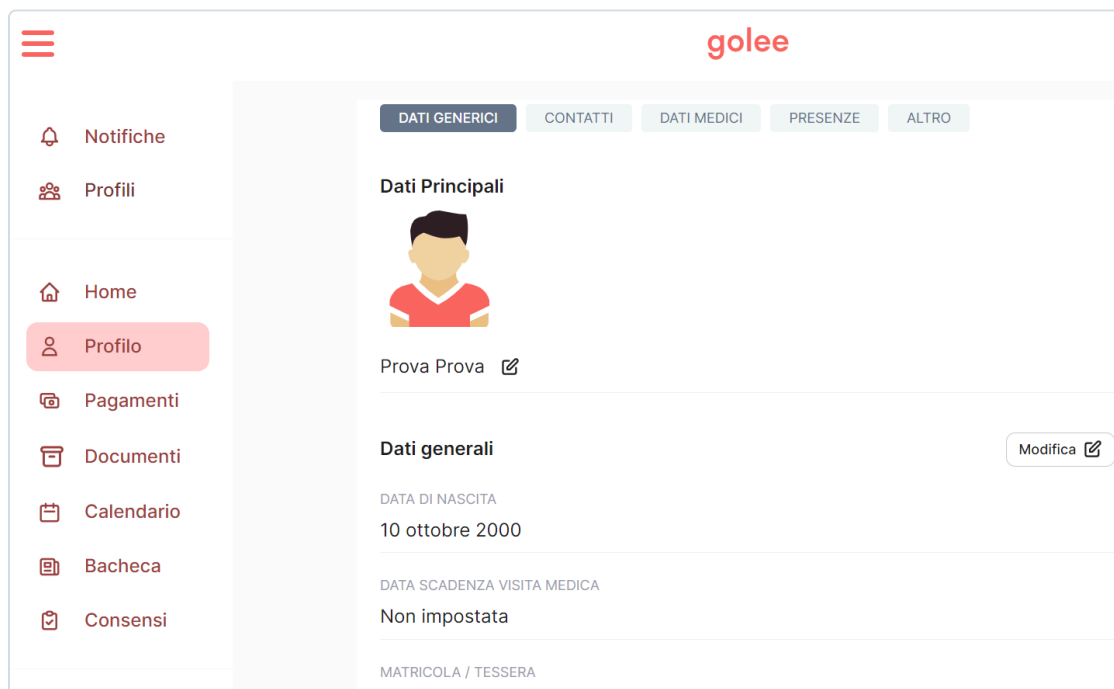
Una volta attivato il profilo, accessibile con le tue credenziali dal sito "golee.it (<http://golee.it>) -> **accedi**" o dall'APP "Golee", all'interno vedrai 6 aree principali:

- 1) Profilo
- 2) Pagamenti
- 3) Documenti e firme
- 4) Calendario
- 5) Bacheca
- 6) Consensi



Area 1: Profilo

Da questa sezione puoi controllare le tue informazioni anagrafiche e modificarne alcune, come il **contatto email**, l'**indirizzo**, la **foto** o la **data di prenotazione della visita medica**, in base alla sezione in cui sei (dati generici, contatti, dati medici..)



Area 2: Pagamenti

Da questa sezione puoi controllare lo stato di pagamenti assegnati. Quelli "da pagare" (rossi) appariranno in alto, mentre quelli "saldati" (verdi) in basso.

- Per quelli "**da pagare**", potrai vedere informazioni utili come la data di scadenza e, se la società ha il servizio di Golee Pay attivo, procedere al pagamento in APP con carta di credito o bonifico. Leggi questo articolo per ulteriori informazioni sul pagamento in APP ([//help.golee.it/article/98-guida-per-tesserati-e-genitori-come-pagare-in-app](https://help.golee.it/article/98-guida-per-tesserati-e-genitori-come-pagare-in-app))
- Per quelli "**pagati**" potrai cliccarci sopra e scaricare la ricevuta, se l'associazione l'ha generata, cliccando su "**ricevuta**"



Buono a sapersi 💡

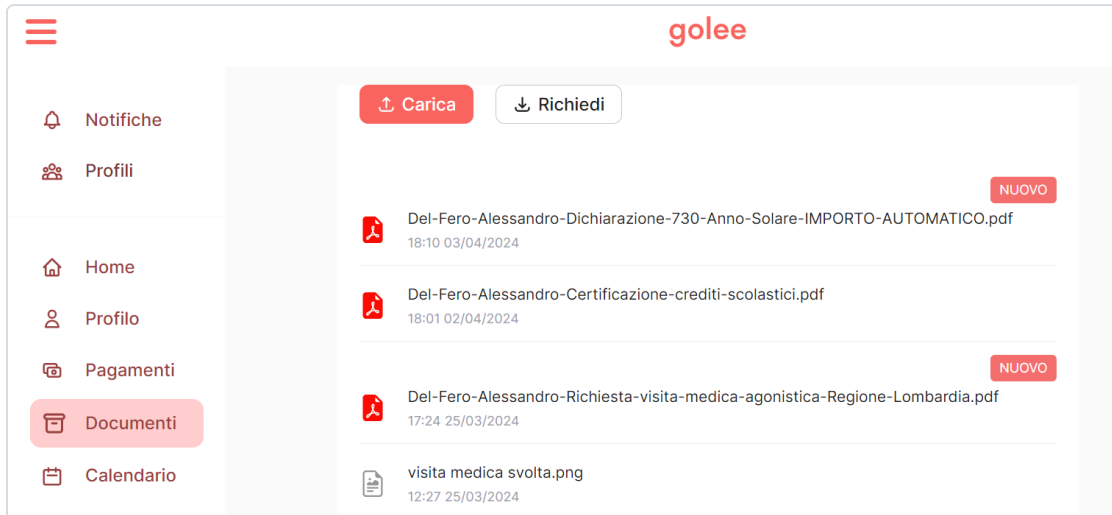
Se sei un tesserato che riceve un compenso / rimborso dall'associazione, nell'area pagamenti potresti vedere anche le transazioni in uscita da parte della società nei tuoi confronti.

Area 3: Documenti e firme

Questa sezione è un archivio "**documenti**" in condivisione con l'associazione sportiva. Da qui potrai fare tre azioni:

- Caricare nuovi moduli o documento richiesti dall'associazione, cliccando su "**carica**"
- Richiedere un documento alla tua associazione, cliccando su "**richiedi**" (es. certificazioni di pagamento per il 730, certificazioni per i crediti scolastici e così via..).

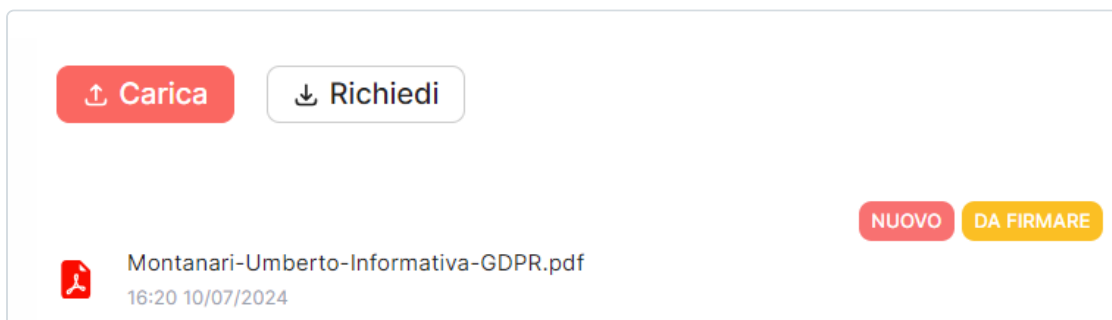
- Accedere e scaricare documenti già presenti condivisi dall'associazione: **ricevi una notifica** ogni volta che la società carica o genera un nuovo documento, assicurati di avere le notifiche sempre attive.
- Firmare documenti in APP, laddove sia richiesta una firma da parte dell'associazione



Buono a sapersi 💡

Per caricare nuovi moduli o documenti, potrai anche fare una foto dal tuo cellulare o caricarla dalla galleria. Non potrai sostituire documenti caricati, assicurati di non fare errori nell'inserimento.

La società potrebbe condividerti un documento "da firmare" che potrai vedere in elenco:



Cliccandoci sopra si aprirà il documento e potrai cliccare su "**Firma**", firmare, ridimensionare la sigla per inserirla nell'area del documento apposita:

Indietro

Montanari-Umberto-Informativa-GDPR.pdf

Firma



A.S.D. Bees
Via Bassi, 20141 - Milano
P.IVA: IT2432423421 C.F.: 23423423421
bees@gmail.com - +39342342343 - bees.it
+393423423423 - bees@pec.it

INFORMATIVA

(in materia di privacy ai sensi del GDPR - Regolamento UE n. 679/2016)

Con la presente La informiamo che A.S.D. Bees, con sede in Milano Via Belli codice fiscale 23423423421 mail bees@gmail.com in qualità di Titolare e Responsabile, tratterà i Suoi dati personali, identificativi ed anagrafici ai sensi dell'articolo 13 del GDPR, con le modalità e le precauzioni appresso indicate:

1) Figure che intervengono nel trattamento.

Interessato - Colui che conferisce i propri dati personali ed al quale la presente informativa è rivolta; Titolare del trattamento - A.S.D. Bees che raccoglie il dato e lo elabora, archivia o trasmette; Responsabile del trattamento - L'eventuale incaricato del trattamento; Terzo che riceve il dato -

Firma qui

Annulla

Salva

Il trattamento, a seguito del suo consenso, è finalizzato alla gestione della sua richiesta di ammissione al Socio dell'ASD/iscrizione così come previsto

azioni in ambito informativo e web tracciative.

ID e Password di livelli diversi;

partizione del process;

mediante:

oggetti ed accessibili solo a personale incaricato;

utilizzo protetto e Backup dei dati;

utilizzo dei dati personali.

ante specifica forma di consenso del personale che abbia accesso ai dati personali.

PERSONALI

consente al trattamento dei propri dati personali nelle modalità e per le finalità descritte nell'informativa

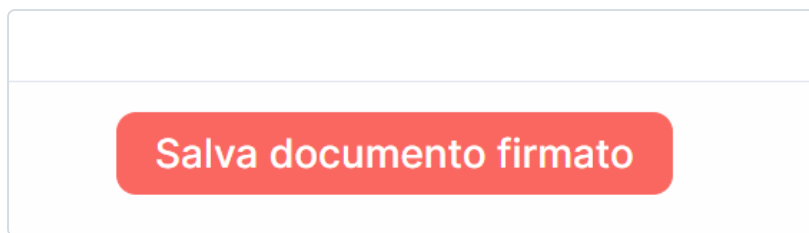
CIALI

trattamento dei propri dati personali nelle modalità e per le finalità descritte nell'informativa che precede,

finalità per l'invio di comunicazioni commerciali in ambito sportivo, con possibile profilazione, in base alle

ASD.

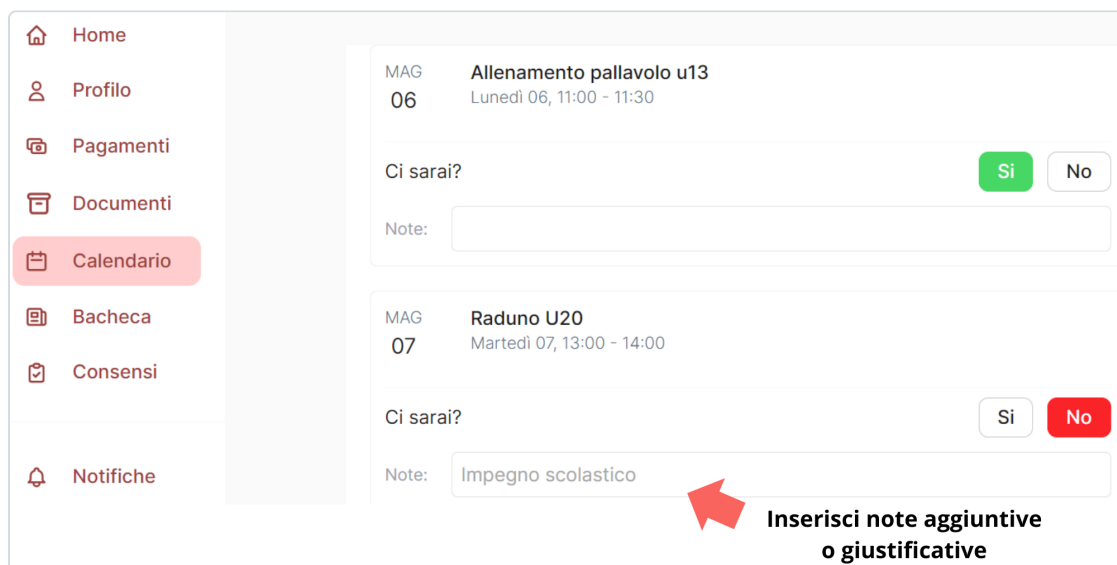
Una volta terminata la procedura, potrai cliccare su "**salva documento firmato**" per inviarlo alla tua associazione:



NB: Assicurati di aver firmato tutte le pagine ed inserito tutte le firme prima di salvare il documento ed inviarlo

Area 4: Calendario

Da questa sezione puoi confermare o meno la presenza ad eventi a cui sei stato invitato fino al momento in cui l'evento viene svolto. **Per ogni evento puoi aggiungere note** per la tua società o per l'allenatore / istruttore incaricato alla gestione dell'evento:



Home

Profilo

Pagamenti

Documenti

Calendario

Bacheca

Consensi

Notifiche

MAG 06 **Allenamento pallavolo u13**
Lunedì 06, 11:00 - 11:30

Ci sarai?

Note:

MAG 07 **Raduno U20**
Martedì 07, 13:00 - 14:00

Ci sarai?

Note: Impegno scolastico

Inserisci note aggiuntive o giustificative

Allenatore e/o gestore della società potranno **sempre modificare la partecipazione** in caso questa non corrisponda con quanto indicato da te pre-evento.

Il resoconto delle presenze sarà visibile da te nella sezione "**profilo > presenze**":

- 🏠 Home
- 👤 Profilo
- 💳 Pagamenti
- 📄 Documenti
- 📅 Calendario
- 📁 Bacheca
- 📝 Consensi

- 🔔 Notifiche
- 👥 Profili
- ⚙️ Impostazioni

DATI GENERICI
CONTATTI
DATI MEDICI
DATI SPORTIVI
PRESENZE
ALTRO

Presenze e statistiche

Seleziona periodo personalizzato

da a

Tipo di evento

| | |
|----------------------|-----|
| Inviti | 41 |
| Eventi terminati | 12 |
| Presenze | 6 |
| Assenze | 1 |
| Percentuale presenze | 50% |

Area 5: Bacheca

Da questa sezione puoi visualizzare tutti i post (messaggi) e documenti che l'associazione o il tuo responsabile di categoria ti ha condiviso. Per ogni messaggio in bacheca potrai:

- Controllare, dal nome, chi te l'ha inviato
- Reagire al messaggio con un'emoji
- Scaricare, se presente, il documento allegato al messaggio

Ricevi una notifica ogni volta che la società o un responsabile mandano un messaggio, assicurati di avere le notifiche sempre attive per non perderti comunicazioni importanti.

- 🏠 Home
- 👤 Profilo
- 💳 Pagamenti
- 📄 Documenti
- 📅 Calendario
- 📁 Bacheca
- 📝 Consensi

- 🔔 Notifiche
- 👥 Profili
- ⚙️ Impostazioni
- 🚪 Logout

Fino al 31/12 → 10% di sconto per tutti i tesserati su ogni occhiale acquistato
 👁️ 👁️

APPROFITTA ORA!

👍

reagisci al messaggio

Associazione Demo

6 mesi fa

nome di chi l'ha condiviso

Ciao a tutti!

Vi ricordiamo che venerdì 17/11 inizia il corso "avventura 2023", per chiunque voglia partecipare, invitiamo a portarlo firmato in associazione o caricarlo nell'APP Golee.

Associazione DEMO è pronta a stupirvi con tantissime attività 🤩

Scarica
📄

Modulo iscrizione (2).pdf

👍

Scarica il documento, se presente

Like 👍

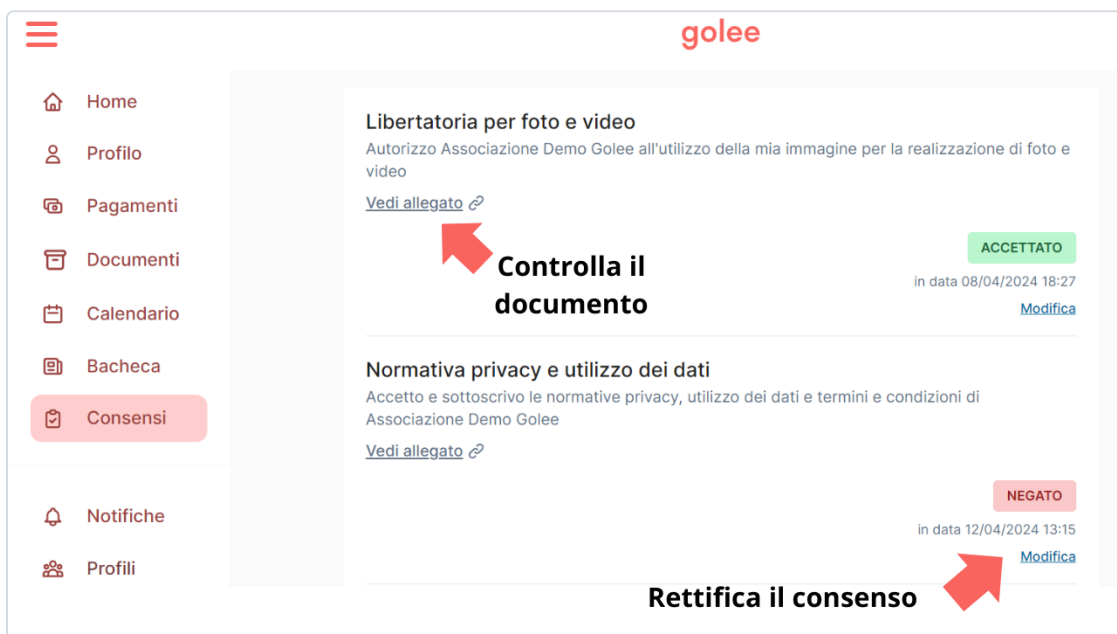
Buono a sapersi

L'associazione potrebbe utilizzare la sezione per la condivisione di documenti e moduli come la richiesta visita medica, ti suggeriamo di tenere monitorata questa sezione.

Area 6: Consensi

Da questa sezione vedi tutti i consensi e le autorizzazioni condivise dalla tua associazione. Potrai utilizzare l'area per:

- Accettare o negare un consenso / autorizzazione
- Rettificare o controllare consensi già espressi



The screenshot displays the Golee app interface. On the left is a sidebar menu with icons and labels for Home, Profilo, Pagamenti, Documenti, Calendario, Bacheca, Consensi (highlighted), Notifiche, and Profili. The main content area shows two consent items:

- Libertatoria per foto e video**: Autorizzo Associazione Demo Golee all'utilizzo della mia immagine per la realizzazione di foto e video. Includes a link 'Vedi allegato' and a green 'ACCETTATO' button. A red arrow points to a 'Controlla il documento' button.
- Normativa privacy e utilizzo dei dati**: Accetto e sottoscrivo le normative privacy, utilizzo dei dati e termini e condizioni di Associazione Demo Golee. Includes a link 'Vedi allegato' and a red 'NEGATO' button. A red arrow points to a 'Rettifica il consenso' button.



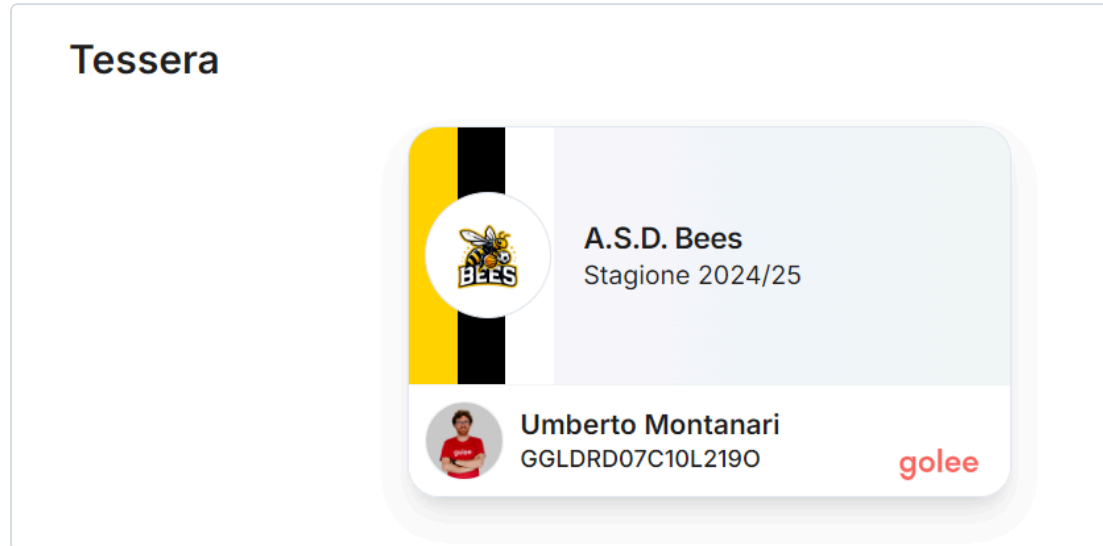
The screenshot shows a consent form titled 'Liberatoria per foto e video'. The text reads: 'Autorizzo Associazione Demo Golee all'utilizzo della mia immagine per la realizzazione di foto e video'. Below the text is a link 'Vedi allegato'. At the bottom right, there are two buttons: 'Accetto' and 'Nego'.

Ricevi una notifica ogni volta che la società o un responsabile aggiungono un consenso o autorizzazione da accettare, assicurati di avere le notifiche sempre attive per non perderti comunicazioni importanti.

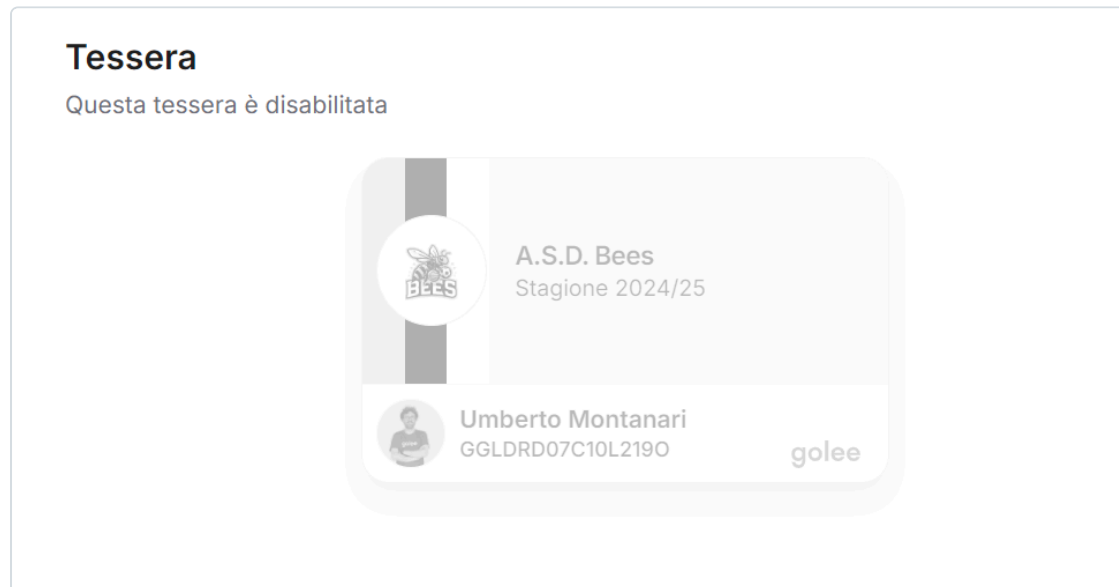
Area 7: Tessera

Se la tua associazione ha abilitato la tua tessera sociale, dalla medesima sezione la potrai vedere con tutte le informazioni in quest'area. La tessera può essere abilitata (attiva) o disabilitata (non attiva).


Tessera abilitata:



Tessera disabilitata:



La tua associazione potrebbe usare tutte o solo alcune di queste funzionalità. Potresti trovare sezioni vuote e/o incomplete rispetto ai tutorial. Nel caso di difficoltà con l'utilizzo del tuo profilo **puoi contattare la tua associazione** o



mandare una segnalazione al nostro reparto tecnico dal link **feedback.golee.it**
(<https://feedback.golee.it/>)