

Tesseramento (segreteria)

Convenzioni

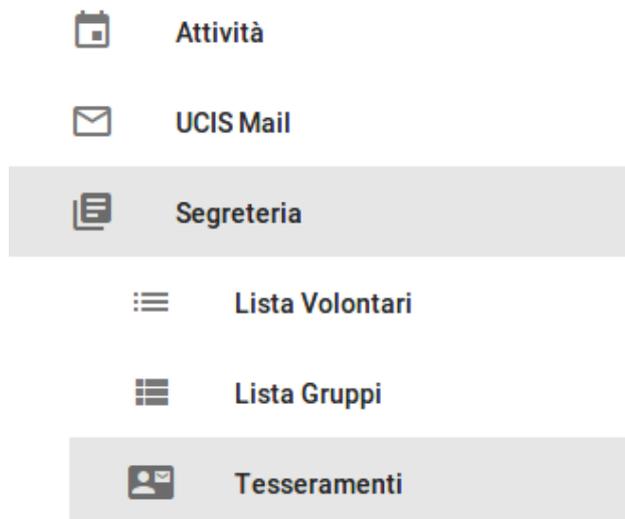
- il titolo delle pagine viene indicato in corsivo e racchiuso tra virgolette, es: “*Dettagli gruppo*”;
- il menù principale del sito si trova in alto a sinistra ed è riconoscibile del simbolo  Menu e, ove la misura dello schermo lo permetta, dalla scritta Menu. Di seguito ci si riferirà a questo componente con il solo nome di menu ma in grassetto. Es: **Menu**;

Premesse

Solo gli utenti con i permessi di “segreteria” o “amministratore” posso approvare, rifiutare o mettere in attesa un tesseramento.

Percorso

Dal **Menu** andare nella pagina *Segreteria* → *Tesseramenti*.



Operazioni

1. selezionare il gruppo al quale si deve confermare o meno il tesseramento premendo sul nome il azzurro dello stesso; nella colonna “Stato “ appare un simbolo e una dicitura che evidenziano se il tesseramento di un gruppo è già stato approvato o è in attesa;
 - è possibile filtrare la lista selezionando dai campi a sinistra il nome del gruppo o la campagna di tesseramento desiderata;
2. si viene reindirizzati alla pagina “*Dettagli tesseramento*” nella quale bisogna scaricare i documenti che finora ha caricato il gruppo mediante il pulsante *SCARICA*, e se tutto è in regola eseguire due distinte operazioni:
 - a) approvare i tesseramenti delle singole persone;
 - b) approvare il tesseramento del gruppo;

Tesseramento delle singole persone

1. premere il tasto rosso *Carica documenti / Modifica* dal menu in basso a destra  ;
2. dalla pagina “*Modifica tesseramento*” nell’area verde a sinistra “Persone tesserate” selezionare uno a uno lo stato del tesseramento scegliendo tra “In attesa”, “Approvato” o “Rifiutato”, se si vogliono approvare tutti gli utenti è possibile farlo mediante il tasto “APPROVA TUTTI”;
3. inserire il numero della tessera ENCI per ogni associato;
4. nell’area arancione di destra “Riservato alla segreteria Nazionale” indicare la somma già versata dal gruppo e le date di validità del tesseramento divise in due campi tra iniziale e finale;
5. nell’area arancione in basso “Genera documenti” selezionare il tipo di documenti che si vuole generare mettendo l’opzione a “Sì” sul campo corrispondente; è possibile far generare in una unica volta più documenti quali ad esempio “Modulo certificazione” e “Modulo richiesta ENCI”;

Menu Modifica tesseramento: Ucis 2018 - 3 Moschettieri

Persone tesserate

Persona	ENCI ID	Stato
APPROVA TUTTI ✓		
Armand D'Athos	659862	Approvato ▼
Porthos du Vallon	521369	Approvato ▼
Henri Aramis	521478	Approvato ▼

Dati Tesseramento

Note

Ricevuta di pagamento

CAMBIA
ELIMINA
SCARICA

+ AGGIUNGI FILE

Modulo privacy in bianco 1 ↓

Modulo privacy firmato

CAMBIA
ELIMINA
SCARICA

+ AGGIUNGI FILE

Certificato di tesseramento x

Riservato alla segreteria nazionale

Somma da pagare: € 175.00

Il separatore per i centesimi deve essere il PUNTO e NON la virgola

Somma pagata: € 175.00

Conferma di avvenuto pagamento 1

+ AGGIUNGI FILE

Inizio validità 1

8 Febbraio 2018

Fine validità 1

31 Dicembre 2018

Genera documenti

Modulo privacy
No

Modulo certificazione di tesseramento
SI

Modulo richiesta ENCI
SI

Aggiungi persone
Rimuovi persone
Salva

6. al termine della procedura premere dal menu in basso a destra il tasto verde *Salva* ;

Tesseramento del gruppo

- si ritorna alla pagina “*Dettagli tesseramenti*” è qui mediante il tasto verde con il pollice in su *Accetta tesseramento* si conferma il tesseramento del gruppo; volendolo rifiutare si seleziona il tasto rosso *Rifiuta tesseramento* ;
- se si seleziona il tasto verde vengono generati in automatico i documenti richiesti nel precedente punto 5 e sono visibili mediante il tasto *SCARICA* per essere salvati e/o stampati su supporto cartaceo in un secondo momento;

Il tesseramento di un gruppo e dei relativi soci è terminato ed è possibile uscire o andare in una qualsiasi altra sezione del portale, è possibile in un secondo momento apportare modifiche al tesseramento quali aggiunta o rimozione di altre persone.