

TEMA

Tesseramento Online

<http://www.federscacchi.it/tema>

tema@federscacchi.it

[Manuale versione 1.0 – 2 agosto 2009]

[Aggiornamento 30 gennaio 2013 – Gestione della Prima Affiliazione]

Federazione Scacchistica Italiana - TEMA Tesseramento Online

1/27

Indice

TEMA in breve.....	3
Introduzione	4
Cosa non è possibile fare	4
La filosofia	4
Gli ordini.....	5
La registrazione.....	6
La registrazione - Introduzione	6
La registrazione – Come si effettua	6
Il pannello di controllo.....	8
Introduzione	8
Creazione di un Ordine	9
Gestione ordine	10
Introduzione	10
Gestione giocatori	12
Inserimento	12
Modifica dati.....	17
Anche per Arbitri e Istruttori.....	17
Gestione consiglio direttivo	18
Inserimento e modifica	18
Gestione dati della società	19
Inserimento e modifica	19
Gestione allegati.....	20
Gestione modulo amministrativo.....	22
Invio alla FSI.....	24
Riepilogo	27

TEMA in breve

TEMA è una funzionalità del sito web della FSI che permette di effettuare online la affiliazione/riaffiliazione annuale ed eventuali tesseramenti ulteriori.

E' quindi una funzionalità dedicata specificatamente ai Presidenti di Società o a chi, nell'ambito della Società, si occupa del tesseramento.

Mediante una semplice iscrizione, ogni Presidente avrà a disposizione un pannello dal quale potrà:

- Affiliae/riaffiliare la propria società
- inserire i componenti del consiglio direttivo
- tesserare i propri giocatori con il tipo di tessera desiderato

Dopo la affiliazione/riaffiliazione si potranno inserire online anche i tesseramenti aggiuntivi in corso d'anno.

L'utilizzo di **TEMA** è gratuito e non è obbligatorio: chi vorrà potrà ancora servirsi delle consuete modalità di tesseramento, così come è possibile un utilizzo misto (riaffiliazione con modalità normali e poi tesseramenti aggiunti online o viceversa).

I vantaggi di TEMA sono molteplici:

- possibilità di inserire i dati dei tesserati con una funzione di import da file csv (Excel) in modo estremamente veloce e controllato.
- possibilità di allegare documenti in modo semplice e rapido.
- ripresa automatica dei dati dei propri soci dall'affiliazione dell'anno precedente: tesseramento fulmineo!
- quello che viene fatto online arriva automaticamente in federazione e viene processato in modo semi-automatico in una frazione del tempo consueto: tutti i controlli di correttezza formale sono effettuati online.
- i tesseramenti effettuati con TEMA vengono evasi dalla segreteria in modo estremamente veloce, in un frazione del tempo necessario per i tesseramenti effettuati in modo tradizionale.
- generazione automatica dei moduli di tesseramento (MAMM, MAGO, MJUN, ecc.) e loro invio automatico alla federazione: niente più errori di calcolo o di digitazione.
- archiviazione automatica dei moduli di tesseramento che saranno sempre visionabili online dal personale della federazione e dal responsabile della società che ha effettuato il tesseramento online (tipicamente il presidente).

TEMA è disponibile a questo indirizzo: <http://www.federscacchi.it/tema>

Per ogni problema con **TEMA**, scrivete a tema@federscacchi.it

Introduzione

Cosa non è possibile fare

TEMA ha un limite principale:

- 1** ~~Non è possibile effettuare una prima affiliazione~~
Dal febbraio 2013 questo non è più vero, ed è possibile con TEMA anche effettuare una prima affiliazione.
Si veda più avanti per i dettagli.
- 2** **Non è possibile effettuare il pagamento online**
Per il pagamento occorre servirsi dei sistemi attualmente disponibili, che ricordiamo sono:
 - Contanti
 - Assegno
 - Versamento sul conto corrente postale
 - Bonifico mediante l'IBAN del conto corrente postaleQuest'ultima tipologia di pagamento consente di effettuare il pagamento con il proprio "banking online": il bonifico dovrà essere fatto mediante l'IBAN del nostro corrente postale, come se fosse un normale IBAN bancario.
Numero di conto corrente e IBAN postale sono rintracciabili sulla pagina dei "contatti" del sito FSI.

La filosofia

TEMA funziona in modo molto semplice.

Dopo la registrazione, l'utente (tipicamente il presidente della società) avrà a disposizione un comodo e funzionale pannello di controllo e le cose seguiranno il seguente schema:

- 1** **Creazione dell'ordine**
L'utente dovrà creare un "contenitore", chiamato "ordine", che sarà il luogo in cui inserirà tutti i dati della riaffiliazione o del tesseramento aggiuntivo.
Il tempo per la creazione di un ordine è di circa 1 secondo (!).
- 2** **Riempimento dell'ordine**
L'utente dovrà riempire l'ordine di contenuti, cioè, fondamentalmente, di tessere. Questa fase, se fosse fatta manualmente, sarebbe l'equivalente della compilazione dei vari moduli necessari (MDOM, MDIC, MAMM, MAGO, MORD, MORI, MJUN, MARB, MIST, MINT, ecc.).
Per questo fase naturalmente occorre un po' di tempo, anche in relazione al numero di tessere che si vogliono inserire, ma in ogni caso il tempo sarà considerevolmente inferiore a quello necessario per la compilazione manuale: ci sono infatti alcune funzionalità di TEMA appositamente studiate per velocizzare la generazione dei contenuti oltre ogni limite.
Inoltre, TEMA effettua tutti i controlli necessari e quindi i dati saranno formalmente corretti e privi di errori.
- 3** **Invio dell'ordine alla FSI**
Una apposita funzionalità permetterà, completato l'ordine, di inviarlo

automaticamente alla FSI.

Il tempo necessario per questo invio è di pochi secondi.

Alla FSI arriveranno tutti i dati necessari per l'aggiornamento automatico del database federale, nonché tutti i moduli (MAGO, MJUN, ecc.) che TEMA ha nel frattempo generato in modo totalmente automatico e trasparente.

L'utente, a questo punto, non potrà più modificare l'ordine in alcun modo ma potrà consultare online i moduli automaticamente generati, nel comodo formato pdf. Naturalmente l'utente a questo punto potrà stampare i moduli oppure salvarli sul proprio PC, a scopo di archivio.

A questo punto, la "palla" viene passata alla FSI: l'utente dovrà solo aspettare.

4 La FSI riceve e processa l'ordine

L'ordine viene ricevuto in modo automatico dalla FSI.

Il personale di segreteria, a questo punto, processerà l'ordine con particolari funzioni appositamente create per il tesseramento online. Questa fase occuperà il personale per una frazione del tempo normalmente necessario per il tesseramento eseguito in modo manuale.

Nel frattempo l'utente avrà consapevolezza di quanto la FSI sta facendo, perché potrà come sempre controllare sulle apposite pagine del sito FSI se sono state emesse le tessere per i propri associati, nonché vedrà lo stato del suo ordine passare da "Inviato alla FSI" a "Completato".

Completato il tesseramento, la FSI eseguirà quanto esegue ora: stampa delle tessere e loro invio (qui i tempi sono, ovviamente, i soliti).

Gli ordini

Abbiamo detto che l'utente dovrà creare un ordine, per poi riempirlo di tessere.

Gli ordini possono essere di due tipi:

- **Riaffiliazione Annuale**
- **Tesseramento Ulteriore**

Le tipologie di ordine sono autoesplicative.

In questo manuale ci occuperemo solo degli ordini di tipo "**Riaffiliazione Annuale**", poiché è evidente che tutte le funzionalità previste negli ordini di tipo "**Tesseramento Ulteriore**" sono comprese negli ordini per la Riaffiliazione (che ovviamente avranno delle funzionalità aggiuntive).

Per ordine di **Riaffiliazione Annuale** si intende, da qui in avanti, anche un ordine di **Affiliazione Annuale** (in caso di prima affiliazione assoluta di una società alla FSI).

La registrazione

La registrazione - Introduzione

Per poter utilizzare TEMA è necessario registrarsi.

La registrazione è gratuita.

Ci si può registrare a partire dal 1° dicembre di ogni anno, e la registrazione è valida sino al 30 novembre dell'anno successivo: si segue, in sostanza, la consueta tempistica dell'affiliazione.

Registrandosi nel dicembre 2009 (per esempio) si potranno eseguire i tesseramenti relativi al 2010, e così via.

La registrazione – Come si effettua

Visualizzate la home page di TEMA.

In basso nella pagina vedrete questo:

The screenshot shows a registration form with the following fields and instructions:

- Cognome e Nome:** Inserirci il tuo cognome e nome reali.
- Nome Utente:** È il nome utente con il quale poi entrerà nel sistema. Massimo 10 caratteri.
- Password:** Inserirci una password. Massimo 20 caratteri.
- Ripeti la Password:** Ripeti la password.
- Indirizzo Email:** L'indirizzo email deve essere reale e funzionante. Poni la massima attenzione nell'inserirlo, altrimenti non potrai accedere al servizio.
- Numero di Telefono:** Inserirci un tuo numero telefonico, in modo che l'amministratore possa contattarti in caso di problemi non risolvibili via email.
- Società da gestire:** Scegli la Società della quale vuoi gestire il tesseramento online.

At the bottom of the form, there is a button labeled "Registrami al servizio".

Se la Società che intendi gestire non è presente in elenco, significa che essa è completamente nuova per la FSI, oppure che l'anno scorso non è stata affiliata. In questo caso, devi effettuare l'Affiliazione annuale con modalità tradizionali: dopo potrai accedere al tesseramento online. Se vuoi chiarimenti, contatta la Segreteria della FSI.

Tutti i campi sono obbligatori ed autoesplicativi.

Dovete scegliere anche la vostra società dall'elenco che vi viene mostrato. L'elenco delle società è mostrato in ordine di codice (in altre parole, suddiviso per regione).

Se la vostra società non fosse presente ciò potrebbe essere dovuto a una di queste cause:

- **La vostra società non è mai stata affiliata alla FSI.** Vedere più avanti come risolvere questo problema.
- **La vostra società è già stata presa in gestione da altri.** Questa è una eventualità che non dovrebbe succedere, ma potrebbe essere che vi siate intesi male con un vostro collaboratore che ha già richiesto la registrazione. Verificate quindi con i vostri collaboratori. Se la situazione non venisse chiarita, contattate la segreteria FSI.

A questo punto automaticamente vi arriva una email.
Se la mail non dovesse arrivarvi, contattate l'amministrazione.

L'email contiene un semplice link, sul quale dovrete cliccare per confermare che siete stati proprio voi a richiedere la registrazione.

Fatto questo passo, la vostra registrazione dovrà essere approvata dall'amministrazione di TEMA. Se questa approvazione non vi dovesse pervenire entro un tempo ragionevole (48 ore), contattate voi stessi l'amministrazione per verificare se ci sono problemi.

Ottenuta l'approvazione, potrete entrare nel pannello di controllo di TEMA utilizzando l'utenza e la password che avete indicato nella fase di registrazione.

Prima affiliazione di una società mai affiliata alla FSI

In caso di prima affiliazione, non è possibile registrarsi subito perché la vostra società non è ovviamente presente tra quelle selezionabili.

Dovete perciò seguire queste semplicissime istruzioni:

1. mandate una email all'indirizzo tema@federscacchi.it contenente:
 - a. il vostro **nome e cognome**
 - b. il **nome della costituenda società**, esempio "AS Dilettantistica Scacchi Kasparov"
 - c. la **provincia** della società
 - d. la **data di fondazione** (risulta dall'atto costitutivo)
 - e. il **codice fiscale** della società
2. il personale di segreteria della FSI provvederà a rispondervi prima possibile, comunicandovi il codice assegnato alla vostra società.
3. a questo punto la società sarà presente tra quelle selezionabili nella home page di TEMA sotto la voce "Registrazione al servizio".
4. registratevi perciò normalmente sul sistema seguendo la procedura indicata prima e, dopo la consueta approvazione dell'amministratore di TEMA, sarete in grado di gestire online la vostra affiliazione.

In sostanza dovrete mandarci solo una normale email e noi vi metteremo in grado di operare prima possibile.

Importante!

Naturalmente vi ricordiamo che, oltre a compilare online tutti i moduli necessari con le tessere e i dati della società (MDOM, MDIC, MAGO, MJUN, ecc.), dovete anche allegare all'ordine di TEMA i documenti che sono necessari per la **prima affiliazione** di una società, vale a dire:

- **Statuto**
- **Atto costitutivo**

Senza questi documenti, che sono appunto obbligatori **solo per la prima affiliazione**, non saremo in grado di procedere con la vostra affiliazione.

Il pannello di controllo

Introduzione

Il pannello di controllo, inizialmente, ha questo aspetto:

Per favore, leggi con **estrema** attenzione le seguenti semplici note (se hai dubbi, contatta la segreteria FSI):

Stato Società: La tua società **NON** risulta ancora riuffiliata per l'anno **2009**.

Se hai richiesto la riuffiliazione mediante i sistemi tradizionali (posta), dovresti aspettare che la Segreteria processi la riuffiliazione prima di fare qualunque cosa da questo pannello.

Se invece **non** hai richiesto la riuffiliazione con i sistemi tradizionali (posta), allora puoi procedere con un 'Ordine di Riuffiliazione' mediante questo pannello. **Quello che non devi fare** è fare entrambe le cose: ordine di riuffiliazione sia via metodi tradizionali sia online; questo comporterebbe solo ritardi e confusione.

La filosofia di base di **TEMA** è molto semplice:

- **Crea** un Ordine di lavoro.
- **Gestisci** i contenuti dell'ordine (tessere giocatori, arbitri, istruttori, componenti il consiglio direttivo, ecc.), inserendoli, modificandoli, cancellandoli.
- **Invia** l'Ordine alla FSI.

Gli **ordini di lavoro** possono essere di vario tipo: riuffiliazione, ulteriori tesseramenti.

L'ordine di lavoro di tipo **riuffiliazione** può essere uno solo e ti preghiamo, per evitare problemi, di **non** farlo online se hai già provveduto a richiedere la riuffiliazione con sistemi tradizionali (posta).

Gli altri tipi di ordine (tessere ulteriori, ecc.), invece, possono essere fatti sia con sistemi tradizionali che online; ti preghiamo comunque, se possibile, di scegliere la modalità online e non abbandonarla: questo faciliterà il lavoro della segreteria e le tessere verranno evase in modo più rapido.

The screenshot shows a web interface with four main sections, each with a pink header bar:

- Gestione degli Ordini Aperti**: Below the header, it says "In questo momento non sono presenti ordini aperti."
- Gestione degli Ordini Chiusi**: Below the header, it says "In questo momento non sono presenti ordini chiusi."
- Creazione di un Nuovo Ordine**: Below the header, there is a dropdown menu labeled "[Scegli da questa lista]", a button labeled "Crea un Nuovo Ordine", and a text instruction: "Utilizza questa funzione per scegliere il tipo di Ordine che vuoi creare e poi gestire."
- Amministrazione del profilo**: Below the header, there is a button labeled "Modifica Profilo" and a text instruction: "Utilizza questa funzione se vuoi modificare i dati del tuo profilo (email, password, telefono, ecc.)."

Ci sono 4 zone operative, delle quali la più importante è la prima. Vediamo una breve introduzione su tutte queste zone.

Gestione degli Ordini Aperti

Qui verrà mostrato un bottone per ogni ordine che avete in fase di lavorazione. In questo momento, ovviamente, non ne avete alcuno.

Gestione degli Ordini Chiusi

Qui verrà mostrato un bottone per ogni ordine che avete completato e inviato alla FSI. Per ognuno di questi ordini, potrete visualizzare tutti i moduli che sono stati generati per stamparli, salvarli, ecc. Gli ordini chiusi non possono essere modificati. Se avete sbagliato qualcosa e ve ne accorgete subito, contattate la FSI con sistemi tradizionali (email, telefono).

Creazione di un Nuovo Ordine

Qui potete scegliere il tipo di ordine da creare e premere sul bottone apposito. Se la vostra società non è ancora riuffiliata, potrete solo creare un ordine di riuffiliazione. Viceversa, se è già riuffiliata, potrete solo creare un ordine per un tesseramento ulteriore.

Amministrazione del profilo

Una scelta che vi permette di modificare alcuni dei parametri del vostro profilo, come l'email, il telefono, la password.

Creazione di un Ordine

Sul vostro pannello di controllo scegliete semplicemente il tipo di ordine che volete creare e premete su bottone "**Crea un Nuovo Ordine**".

Apparirà questo:



Fatto! Il vostro ordine è creato.

Ora dovete cominciare a lavorare sul serio 😊

Dovete cliccare sul bottone "**Gestione Ordine**" per riempire l'ordine stesso di contenuti (tessere).

Gestione giocatori

Inserimento

Uno dei sistemi per inserire i giocatori è ...

Riempi di contenuti

Scelta dei GIOCATORI

ID FSI:

Numero Tessera dell'anno scorso:

Cognome/Nome: / /

Considerare da tesserare tutti i soci dello scorso anno non ancora tesserati? Sì No



Scegli i GIOCATORI da tesserare

Utilizza questa funzione per la Federazione. Inserisci qui esattamente...

Inserite uno o più **ID**, e/o uno o più **numeri di tessera dell'anno prima**, e/o uno o più **cognomi/nomi** e/o utilizzare la funzione **"Considerare da tesserare tutti i soci dello scorso anno non ancora tesserati?"**.

Fatte le proprie scelte, cliccate sul bottone **"Scegli i GIOCATORI da tesserare"**.

Se le vostre scelte comporteranno che almeno una persona possa essere considerata valida per il tesseramento (come Giocatore) per la vostra società, apparirà qualcosa di simile a questo:

Tessera Agonistica - Modulo MAGO																
N	Invio	OK	Nominativo	ID FSI	Nasc.	Sex	H---F	CT	TA	TO	TR	TJ	IT	Città	PR	Regione
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MALTA GAETANO	112927	1989		<input checked="" type="checkbox"/>		2N	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ROSSANO SCALO	CS	CALABRIA

Tessera Ordinaria - Modulo MORD																
N	Invio	OK	Nominativo	ID FSI	Nasc.	Sex	H---F	CT	TA	TO	TR	TJ	IT	Città	PR	Regione
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ARMENTANO ALESSIO	104130	1987		<input checked="" type="checkbox"/>		CM	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ROSSANO	CS	CALABRIA
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ARMENTANO FRANCESCO	104121	1947		<input checked="" type="checkbox"/>		2N	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ROSSANO	CS	CALABRIA
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DE SIMONE GAETANO T.	104110	1949		<input checked="" type="checkbox"/>		NC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ROSSANO	CS	CALABRIA
4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	FESSARA GIUSEPPE	104122	1955		<input checked="" type="checkbox"/>		2N	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ROSSANO	CS	CALABRIA
5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	IANNICELLA SALVATORE	138280	1967		<input checked="" type="checkbox"/>		NC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ROSSANO	CS	CALABRIA
6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MARINCOLO FRANCESCO	128854	1951		<input checked="" type="checkbox"/>		NC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ROSSANO	CS	CALABRIA
7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ROMEO MARTO PINO	133290	1969		<input checked="" type="checkbox"/>		NC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ROSSANO	CS	CALABRIA
8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	RUSSO FRANCERICA	133284	1972		<input checked="" type="checkbox"/>		NC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ROSSANO	CS	CALABRIA
9	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SISTO ANTONIETTA	117970	1958		<input checked="" type="checkbox"/>		NC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ROSSANO SCALO	CS	CALABRIA

Tessera Junior - Modulo MJUN																
N	Invio	OK	Nominativo	ID FSI	Nasc.	Sex	H---F	CT	TA	TO	TR	TJ	IT	Città	PR	Regione
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	BRUNETTI DAVIDE	138301	1999		<input checked="" type="checkbox"/>		NC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ROSSANO	CS	CALABRIA
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	BRUNETTI MIRKO	127105	1996		<input checked="" type="checkbox"/>		NC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ROSSANO	CS	CALABRIA
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CATAPANO GIOVANNI	138305	1999		<input checked="" type="checkbox"/>		NC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CORIGLIANO C.	CS	CALABRIA
4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	IANNICELLA SIMONE	123369	1993		<input checked="" type="checkbox"/>		3N	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ROSSANO	CS	CALABRIA
5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PROMENZIO FABRIZIO	107340	1991		<input checked="" type="checkbox"/>		3N	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ROSSANO	CS	CALABRIA
6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ROMEO DEBORAH	127091	1996		<input checked="" type="checkbox"/>		NC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ROSSANO SCALO	CS	CALABRIA
7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ROMEO KRISTEL	133293	1999		<input checked="" type="checkbox"/>		NC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ROSSANO	CS	CALABRIA
8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ROMEO MIRIAM	119731	1994		<input checked="" type="checkbox"/>		NC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ROSSANO	CS	CALABRIA

Vengono mostrati tutti i giocatori, suddivisi opportunamente per modulo, in base al tipo di tessera richiesta.

Da qui, potete fare qualche modifica volante, come scegliere se inviare o no il dato alla FSI, cambiare il sesso, cambiare il tipo di tessera. Invece, per modificare tutti i dati di una persona, dovete cliccare sul suo nome.

Dopo aver fatto qualche modifica volante, affinché il sistema recepisca le modifiche, ricordatevi che dovete sempre utilizzare questa funzione ...



Vale a pena, a questo punto, imparare il significato di alcune piccole icone, quelle che appaiono sulla sinistra delle persone ...

Tessera Ordinaria		
N	Invio	OK
1		<input checked="" type="checkbox"/> 
2		<input checked="" type="checkbox"/> 
3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 
4		<input checked="" type="checkbox"/> 
5		<input checked="" type="checkbox"/> 
6		<input checked="" type="checkbox"/> 
7		<input checked="" type="checkbox"/> 

-  Significa che avete scelto di inviare la persona alla FSI.
Se la persona presenta degli errori, tutto l'ordine verrà bloccato e prima di inviarlo alla FSI dovrete risolvere l'errore.
Se togliete la spunta alla destra di questa icona e poi cliccate su "Aggiorna Ordine", vedrete che questa piccola icona a forma di freccia scomparirà; questo significa che quella persona non verrà inviata alla FSI al completamento dell'ordine.
-  Significa che la persona non presenta alcun errore e potete inviarla alla FSI.
-  Significa che la persona presenta qualche errore.
Dovete andare nel dettaglio della stessa (cliccando sul nome), luogo in cui vi verranno segnalati tutti gli errori presenti e avrete modo di correggerli.
-  Cliccando su questa piccola icona a forma di bidoncino, potrete eliminare del tutto la persona dal vostro ordine.

Per inserire giocatori, si può ricorrere anche a questa funzione ...



Ricerca GIOCATORI/ARBITRI/ISTRUTTORI

Apparirà questa pagina ...

Scelta Giocatori/Arbitri/Istruttori

Cognome Nome
Inserisci un cognome (o parte di esso) e/o un nome (o parte di esso) per effettuare la ricerca.



Utilizzate in modo opportuno i campi di ricerca.

Otterrete questo:

Scelta Giocatori/Arbitri/Istruttori

Trovate **5** persone: scegli quella da tesserare

Scegli l'eventuale tessera da GIOCATORE

Scegli l'eventuale tessera da ARBITRO

Scegli l'eventuale tessera da ISTRUTTORE



Vi viene mostrato il numero delle persone trovate, e potrete scegliere quella desiderata dal menu a discesa al suo fianco.

Dovete, per quella persona, scegliere anche il tipo di tessera da giocatore e/o il tipo di tessera da arbitro e/o il tipo di tessera da istruttore.

Fatto questo e premuto sul bottone "**Aggiungi la persona**" un messaggio vi avvertirà dell'avvenuta aggiunta della persona al vostro ordine, e potrete reiterare il processo per aggiungerne altre.

Un altro sistema per aggiungere giocatori è il seguente ...



Apparirà questa pagina ...



Formato dei dati nella lista

ato txt e potete ottenerla facilmente da un foglio elettronico quale Excel o altri programmi. Ogni riga dell'elenco che compone il nominativo deve essere delimitato da doppio apice (") e separato con un punto e virgola.

erà a qualcosa di questo tipo:
"po3";"Campo4";"Campo5";"Campo6"; ...

ire di un determinato campo, inserire una coppia di doppi apici. Per esempio, se non si conoscesse il valo

Questa è una funzione molto potente. Con essa potrete aggiungere decine e decine di persone per volta.

Utilizzando un software come Excel o simili potete creare un file di testo con tutti i dati delle persone e poi darlo in pasto a questa funzione.

Sulla pagina vi sono dettagliate informazioni (e anche un piccolo file di esempio) su come deve essere generato questo file.

Una volta caricato, TEMA vi informa di quali persone ha caricato e quali invece ha scartato, e per quale motivo; potete perciò correggere gli eventuali errori e riproporre lo stesso file (le persone già caricate in precedenza verranno ovviamente scartate in modo automatico).

Nota: questa funzione è disponibile solo per i giocatori.

Se create quindi una lista di questo tipo e la tenete aggiornata nel tempo, le vostre riaffiliazioni alla FSI diventeranno veramente questioni di un attimo!

Infine, l'ultima modalità per inserire giocatori è la seguente ...



Apparirà questa pagina ...

Inserimento giocatori nuovi

Utilizza questa funzione per inserire **Giocatori Nuovi**, cioè **MAI tesserati per la FSI in tutta la loro vita**.
Devi essere molto sicuro che essi siano **completamente ignoti alla FSI**, altrimenti si potranno generare equivoci e problemi vari.
Controlla quindi bene (con le altre funzioni di TEMA, per esempio con la funzione "Ricerca GIOCATORI/ARBITRI/ISTRUTTORI") che le persone che intendi tesserare siano in questa condizione.

Inserisci i dati:

Cognome:	<input type="text"/>	Nome:	<input type="text"/>	Data di Nascita:	<input type="text"/>	[gg-mm-aaaa]	Sesso:	<input type="radio"/> M <input type="radio"/> F		
Indirizzo:	<input type="text"/>		CAP:	<input type="text"/>	Città:	<input type="text"/>	Regione:	<input type="text" value="ABRUZZO"/>	Provincia:	<input type="text" value="AQ"/>
Indirizzo Email:	<input type="text"/>		Codice Fiscale:		<input type="text"/>					
Telefoni: Mobile:	<input type="text"/>	Casa:	<input type="text"/>	Ufficio:	<input type="text"/>					
Categoria:	<input type="text" value="NIC - Non Classificato"/>									
Tessera Richiesta:	<input type="text" value="TA - Tessera Agonistica"/>									

Utilizzate questa funzione per inserire **Giocatori Nuovi**, cioè **MAI tesserati per la FSI in tutta la loro vita**.

Dovete essere molto sicuri che essi siano **completamente ignoti alla FSI**, altrimenti si potranno generare equivoci e problemi vari.

Controllate quindi bene (con le altre funzioni di TEMA, per esempio con la funzione "Ricerca GIOCATORI/ARBITRI/ISTRUTTORI") che le persone che intendete tesserare siano in questa condizione.

In definitiva ...

In un modo o nell'altro, usando una funzione o l'altra, alla fine avrete un elenco di persone, con dati corretti oppure no.

A questo punto, potrete modificare i dati di ogni persona, se necessario, cliccando semplicemente sul suo nome.

Modifica dati

Per modificare i dati di una persona avete a disposizione una apposita pagina, raggiungibile cliccando sul nome della persona ...

GARIBALDI GIUSEPPE

Dati anagrafici attuali: 0 GARIBALDI GIUSEPPE [Tessera Agonistica]

Nominativo: GARIBALDI GIUSEPPE Sesso: Uomo Data di nascita: 12-07-1953 Anno nascita: 1953 Codice Fiscale: Mancantel
Indirizzo: VIA DEI MILLE, 1 Cap: 20121 Città: Mancantel Provincia: MI - Milano Regione: LOMBARDIA
Telefoni: Casa: Mancantel Mobile: Mancantel Ufficio: Mancantel
Indirizzo Email: Mancantel
Categorie: NC - Non Classificato
Avvertenze: I campi segnalati in rosso sono obbligatori.

Modifica i dati:

Cognome: GARIBALDI Nome: GIUSEPPE Data di Nascita: 12-07-1953 [gg-mm-aaaa] Sesso: M F

Indirizzo: VIA DEI MILLE, 1 CAPI: 20121 Città: Regione: LOMBARDIA Provincia: MI

Indirizzo Email: Codice Fiscale:

Telefoni: Mobile: Casa: Ufficio:

Categorie: NC - Non Classificato

Tessera Richiesta: TA - Tessera Agonistica

Nella parte alta della pagina vengono mostrati i dati memorizzati in questo momento, e vengono segnalati in rosso gli errori (se ci sono), in modo che sia subito chiaro che cosa correggere.

Nella parte centrale della pagina potete inserire/correggere tutti i dati.

Nella parte bassa della pagina avete a disposizione quattro differenti azioni, tutte autoesplicative.

Vogliamo quindi soffermarci soltanto sull'azione "**Salva e Cerca un'altra Persona con Errori**".

E' una funzione molto utile che vi permette di correggere gli errori di tutte le persone che hanno qualche errore, che vi verranno mostrate una dopo l'altra. Un sistema comodo e rapido per passarle tutte in rassegna.

Anche per Arbitri e Istruttori

Quanto detto sino ad ora vale anche per arbitri e istruttori, con la differenza che il sistema effettuerà controlli diversi e vi chiederà tessere di tipo diverso.

In un modo o nell'altro, quindi, alla fine avrete un elenco di giocatori e/o arbitri e/o istruttori pronti per il tesseramento.

Nel caso di un ordine di riaffiliazione, però, dovete anche indicare al sistema i dati della società (modulo MDOM) e le persone che compongono il consiglio direttivo (modulo MDIR).

Gestione consiglio direttivo

Inserimento e modifica

Questa funzione è disponibile (e va eseguita obbligatoriamente) soltanto negli ordini di riaffiliazione.

Potete procedere con l'inserimento e/o la modifica delle persone che fanno parte del consiglio direttivo della vostra società mediante questa apposita funzione.



Dal primo menu a discesa potete scegliere la persona che deve far parte del consiglio direttivo (nota: vengono mostrati solo i maggiorenni).

Dal secondo menu a discesa potete scegliere la carica (Presidente oppure Consigliere) e, nel caso di Consigliere, se è necessaria l'emissione della tessera.

Ricordiamo infatti che per il **Presidente** viene sempre emessa automaticamente la tessera di Dirigente, gratuita.

Per i **Consiglieri**, invece, normalmente la tessera di Dirigente non è emessa, a meno che la si richieda espressamente (e il suo costo è determinato annualmente dal Consiglio Federale FSI).

Dopo aver scelto il Presidente e i Consiglieri la pagina si presenterà simile a questa:

N	OK	Nominativo	ID FSI	Nasc	Sx	
1	✓	GARIBALDI GIUSEPPE	0	1953	👤	👑 Presidente
2	✓	IANNICELLA SALVATORE	138280	1967	👤	👤 Consigliere
3	✓	RUSSO FRANCESCA	133284	1972	👤	👤 Consigliere
4	✓	DE SIMONE GAETANO T.	104110	1949	👤	👤 Consigliere (con tessera)

Gestione dati della società

Inserimento e modifica

Questa funzione è disponibile (e va eseguita obbligatoriamente) soltanto negli ordini di riaffiliazione.

Potete procedere con l'inserimento e/o la modifica dei dati della vostra società utilizzando l'apposito link ...

Società - Modulo MDOM		Città	PR - Regione
ID	OK Denominazione		
3008	 S.D. SCACCHISTICA ROSSANESE		

Vi verrà mostrata la seguente pagina:

Dati anagrafici attuali:

Denominazione: S.D. SCACCHISTICA ROSSANESE Codice Fiscale: Mancante! Partita Iva:
Indirizzo: Indirizzo mancante! CAP mancante! Città mancante! Provincia mancante! Regione mancante!
Contatti: Telefono: Mancante! Fax: Mancante!
Internet: Email: Mancante! Sito: Mancante!
Corrispondente: La corrispondenza verrà inviata all'indirizzo della sede della Società.
Tipo Associazione: Mancante!
Polisportiva: No
Centro Avvicinamento Sporti:
Avvertenze: I campi segnalati in rosso sono obbligatori.

Modifica i dati:

Denominazione: S.D. SCACCHISTICA ROSSANESE Codice Fiscale: Partita Iva:
Indirizzo: Indirizzo: _____ CAP: _____ Città: _____ Regione: ABRUZZO Provincia: _____
Contatti: Telefono: _____ Fax: _____
Internet: Email: _____ Sito: _____
Corrispondente: Inviare la corrispondenza a: [prezzo la sede della Società]
Tipo Associazione: Associazione Non Riconosciuta
Polisportiva: No
Centro Avvicinamento Sporti: _____

La logica è la stessa delle persone: in alto i dati attuali con la segnalazione di eventuali errori; più sotto la parte di input.

Inserite tutti i dati necessari e poi salvate.

Gestione allegati

Normalmente, al vostro ordine dovrete aggiungere uno o più allegati. Questa è la funzione destinata a questo scopo:

Gestione ALLEGATI

N OK Allegato

Aggiungi Nuovo Allegato

Apparirà questa pagina:

Gestione Allegati

Questa funzione **NON** deve essere utilizzata per allegare i moduli di tesseramento, come i vari MAMM, MDOC, MAGO, MORD, MJUN, MARR, ecc., in quanto 'TEMA' gestisce in modo automatico la creazione e l'invio di questi moduli alla FSI.

La funzione va invece utilizzata per allegare altri tipi di documentazione, quali ad esempio, ma non solo:

- copia del bollettino di versamento
- copia dell'assegno inviato per il pagamento
- documento con il nulla-osta per il trasferimento di un giocatore verso la vostra società
- copia di attestati comprovanti il passaggio di categoria o l'ottenimento di particolari titoli
- verbale di assemblea comprovante il cambio del consiglio direttivo della società
- ecc.

Questa funzione può essere eseguita quante volte si vuole, fino al completamento della lista di allegati che si vuole inviare.

Come norma generale, non è possibile inviare un 'Ordine' privo di allegati. Tipicamente, almeno la copia del pagamento dovrebbe essere allegata. Nondimeno, se sei sicuro al 100% che questo Ordine può essere inviato senza allegati, puoi segnalare qui sotto il tuo proposito.

Sono sicuro che l'Ordine può essere inviato senza allegati:

Per allegare un documento, inseriscine una breve descrizione, scegliilo con 'Sfoglia' dal tuo PC, e poi premi 'Allega'.

Descrizione: Documento:

Notate che la funzione **NON va utilizzata** per allegare i vari moduli MDOM, MAGO, MJUN, ecc. Tali moduli, infatti, sono generati automaticamente da TEMA e vengono inviati alla FSI con una apposita funzione.

Quello che qui va allegato, tipicamente, è la prova dell'avvenuto pagamento (copia del bollettino, del bonifico, ecc.).

Se avete accesso al banking online per il vostro conto bancario, vi consigliamo di operare in questo modo:

1. Completate l'ordine e fatevi dire da TEMA quale è l'importo da versare (vedremo poi come farlo).
2. Con le funzioni di banking online della vostra banca, effettuate il bonifico indicando come IBAN quello del conto corrente postale della FSI (vedere pagina dei contatti sul sito FSI per l'esatto codice IBAN).
3. Con le funzioni di banking online della vostra banca, salvare sul vostro PC la ricevuta di tale bonifico che il vostro banking online vi ha prodotto.
4. Allegate questa ricevuta al vostro ordine con questa funzione.

Semplice, vero? E senza fare la fila alla posta!

Naturalmente, potete allegare anche altri tipi di documento, se necessario (un verbale di assemblea di società, il nulla-osta per il trasferimento di un giocatore, e ogni altro documento che riteniate necessario far pervenire alla segreteria FSI).

Allegare almeno un documento è, tendenzialmente, obbligatorio.

E' anche possibile, però, che non abbiate nulla da allegare. In questo caso, dovete segnalarlo a TEMA in modo esplicito: selezionate quindi **"Sì"** nel parametro **"Sono sicuro che l'Ordine può essere inviato senza allegati"** e premete il bottone **"Aggiorna"**.

Dopo aver aggiunto uno o più allegati, la zona apposita del vostro pannello si presenterà così:



Se invece avete esplicitamente dichiarato che l'Ordine può essere inviato senza allegati, allora la zona apposita non mostrerà allegati, ma è ovviamente giusto così.

Gestione modulo amministrativo

Siamo arrivati quasi alla fine.
E' ora il momento di compilare il modulo amministrativo.



Apparirà questa pagina:

Presenza del Modulo Amministrativo

Normalmente, ogni ordine dovrebbe essere accompagnato dal proprio modulo Amministrativo, ma ci possono essere frangenti in cui questi non serve. Nel caso, qualora tu sia sicuro che per questo ordine il modulo Amministrativo non serve, segnala qui in modo esplicito questo fatto. Se risponderai 'Sì', allora non serve che tu completi il resto di questo formato.

Sono sicuro che il modulo Amministrativo per questo Ordine non serve: No, la situazione è normale e il modulo amministrativo serve

Modulo Amministrativo

Quota di Riaffiliazione per l'anno 2009 fino al 28.2.2009	€	90.00	€	
Quota di Riaffiliazione per l'anno 2009 dall'1.3.2009	€	120.00	€	120.00
Quota di Affiliazione Nuova Società	€	90.00	€	
9 Tessere Ordinarie (TO)	€	20.00 cad.	€	180.00
Tessere Ordinarie Ridotte (TR)	€	10.00 cad.	€	
2 Tessere Agonistiche (TA)	€	37.00 cad.	€	74.00
9 Tessere Junior (nati dopo il 31.12.1990) (TJ)	€	10.00 cad.	€	90.00
Integrazioni da Tessera Ordinaria a Tessera Agonistica (TO-->TA)	€	22.00 cad.	€	
Tessere Arbitro Regionale	€	20.00 cad.	€	
Tessere Arbitro Candidato Nazionale	€	25.00 cad.	€	
Tessere Arbitro Nazionale/FIDE/Internazionale	€	30.00 cad.	€	
Tessere Istruttori (se già tesserati come giocatori)	€	10.00 cad.	€	
Tessere Istruttori (se non tesserati come giocatori)	€	25.00 cad.	€	
1 Tessere Dirigenti	€	10.00 cad.	€	10.00
Duplicato Tessere	€	3.00 cad.	€	
Tesseramento Aggiuntivo	€	3.00	€	
Totale:			€	474.00

Al fine di controlli di sicurezza, ricopia in questo campo la cifra esatta calcolata dal sistema ...

Se il totale è secondo te errato, o se sei sicuro che devi pagare una cifra diversa, indica tale cifra ...

Se hai indicato una cifra da pagare diversa da quella calcolata, per favore indicane qui sotto il motivo.
Puoi anche utilizzare questo spazio per scrivere delle brevi annotazioni che riterai utili per la Segreteria della Federazione.

L'importo di cui sopra è stato pagato mediante ...

Dettagli del pagamento (data bollettino, numero dell'assegno, ecc.) ...

Ti ricordiamo che devi inserire in allegato una copia del bollettino di versamento, o dell'assegno, o della disposizione online del pagamento; senza una "prova" del pagamento il tuo ordine rimarrà in sospeso.



Salva Modifiche



Torna Indietro

Il modulo amministrativo è normalmente obbligatorio.

Però potrebbero esserci situazioni in cui tale modulo non è necessario. In tal caso, nella parte alta della pagina, selezionate **"Sì, il modulo amministrativo non serve"** a fianco del parametro **"Sono sicuro che il modulo amministrativo per questo Ordine non serve"**.

Nella parte centrale della pagina c'è il vero e proprio modulo amministrativo, con tutti i conti già fatti (nessuna possibilità di errore, quindi), e il totale che dovrete versare alla FSI.

E' obbligatorio che confermi tale importo, scrivendolo nell'apposito campo.

Se, per qualunque motivo, siete sicuri di dover pagare un importo diverso (per esempio perché esiste un credito/debito di qualche natura tra la vostra società e la FSI), allora scrivete l'esatto importo che avete versato.

In quest'ultimo caso, però, nel campo di testo sottostante spiegate dettagliatamente il motivo per cui versate una cifra diversa da quella calcolata dal sistema.

Naturalmente, tale campo di testo può comunque essere utilizzato per comunicare alla FSI qualunque cosa riteniate necessario dover comunicare.

Negli ultimi campetti in basso segnalate i dettagli del pagamento.

Infine, cliccate su "**Salva Modifiche**" e poi su "**Torna Indietro**".

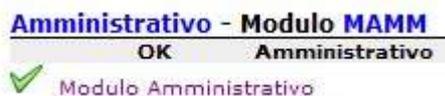
Consiglio: potrebbe essere una buona idea venire su questa pagina e controllare il modulo amministrativo **PRIMA** di procedere con il pagamento; in questo modo avrete modo di verificare i vostri conteggi per assicurarvi che siano corretti.

Un particolare che non dovete dimenticare è che la gestione del modulo amministrativo deve essere l'ultima funzione che fate prima di inviare l'ordine alla FSI.

Nel caso, infatti, dopo aver completato tale modulo, facciate una modifica di qualunque natura all'ordine, dovrete poi tornare su questa pagina per salvare un'altra volta il modulo amministrativo (che potrebbe essere cambiato).

Niente paura, comunque: se vi dimenticate di questo particolare, sarà TEMA a ricordarvelo.

Quando sul vostro pannello di controllo vedrete questo simbolino verde ...



potete procedere con l'invio dell'ordine alla FSI.

Invio alla FSI

La funzione di invio alla FSI è l'ultimo passo ...



Controllo Ordine con Eventuale Invio alla FSI

In realtà, potete eseguire quante volte volete questa funzione.

Infatti essa effettua una serie di controlli e solo se tutti sono passati regolarmente vi permetterà di inviare l'ordine alla FSI, con un'altra specifica richiesta.

Nel caso invece ci sia qualche anomalia, non solo TEMA non vi darà la possibilità di inviare l'ordine alla FSI, ma vi elencherà tutte le anomalie riscontrate, permettendovi così di agire di conseguenza.

Dopo aver utilizzato la funzione appena vista, vi viene mostrata la pagina di controllo:

Controllo GIOCATORI

✓	GARIBALDI GIUSEPPE	ID FSI: 0 - Cat: NC - Prov: MI - Reg: LOMBARDIA - Nato nel: 1953 - Tess: Tessera Agonistica
✓	MALTA GAETANO	ID FSI: 112527 - Cat: 2N - Prov: CS - Reg: CALABRIA - Nato nel: 1989 - Tess: Tessera Agonistica
✓	ARMENTANO ALESSIO	ID FSI: 104130 - Cat: CM - Prov: CS - Reg: CALABRIA - Nato nel: 1987 - Tess: Tessera Ordinaria
✓	ARMENTANO FRANCESCO	ID FSI: 104121 - Cat: 2N - Prov: CS - Reg: CALABRIA - Nato nel: 1947 - Tess: Tessera Ordinaria
✓	DE SIMONE GAETANO T.	ID FSI: 104110 - Cat: NC - Prov: CS - Reg: CALABRIA - Nato nel: 1949 - Tess: Tessera Ordinaria
✓	FERRARA GIUSEPPE	ID FSI: 104122 - Cat: 2N - Prov: CS - Reg: CALABRIA - Nato nel: 1955 - Tess: Tessera Ordinaria
✓	IANNICELLA SALVATORE	ID FSI: 138280 - Cat: NC - Prov: CS - Reg: CALABRIA - Nato nel: 1967 - Tess: Tessera Ordinaria
✓	MARINCOLO FRANCESCO	ID FSI: 128854 - Cat: NC - Prov: CS - Reg: CALABRIA - Nato nel: 1951 - Tess: Tessera Ordinaria
✓	ROMEO MARIO PINO	ID FSI: 133290 - Cat: NC - Prov: CS - Reg: CALABRIA - Nato nel: 1969 - Tess: Tessera Ordinaria
✓	RUSSO FRANCESCA	ID FSI: 133284 - Cat: NC - Prov: CS - Reg: CALABRIA - Nato nel: 1972 - Tess: Tessera Ordinaria
✓	SISTO ANTONIETTA	ID FSI: 117970 - Cat: NC - Prov: CS - Reg: CALABRIA - Nato nel: 1958 - Tess: Tessera Ordinaria
✓	BRUNETTI DAVIDE	ID FSI: 138301 - Cat: NC - Prov: CS - Reg: CALABRIA - Nato nel: 1999 - Tess: Tessera Junior
✓	BRUNETTI MIRKO	ID FSI: 127105 - Cat: NC - Prov: CS - Reg: CALABRIA - Nato nel: 1996 - Tess: Tessera Junior
✓	CATAPANO GIOVANNI	ID FSI: 138305 - Cat: NC - Prov: CS - Reg: CALABRIA - Nato nel: 1999 - Tess: Tessera Junior
✓	IANNICELLA SIMONE	ID FSI: 123369 - Cat: 3N - Prov: CS - Reg: CALABRIA - Nato nel: 1995 - Tess: Tessera Junior
✓	PROMENZIO FABRIZIO	ID FSI: 107340 - Cat: 3N - Prov: CS - Reg: CALABRIA - Nato nel: 1991 - Tess: Tessera Junior
✓	ROMEO DEBORAH	ID FSI: 127091 - Cat: NC - Prov: CS - Reg: CALABRIA - Nato nel: 1996 - Tess: Tessera Junior
✓	ROMEO KRISTEL	ID FSI: 133293 - Cat: NC - Prov: CS - Reg: CALABRIA - Nato nel: 1999 - Tess: Tessera Junior
✓	ROMEO MIRIAM	ID FSI: 119731 - Cat: NC - Prov: CS - Reg: CALABRIA - Nato nel: 1994 - Tess: Tessera Junior
✓	ROSSINI LUCA	ID FSI: 133444 - Cat: NC - Prov: FG - Reg: PUGLIA - Nato nel: 1996 - Tess: Tessera Junior

Controllo DIRIGENTI

✓	GARIBALDI GIUSEPPE	ID FSI: 0 - Prov: MI - Reg: LOMBARDIA - Nato nel: 1953 - Tess: Presidente
✓	IANNICELLA SALVATORE	ID FSI: 138280 - Prov: CS - Reg: CALABRIA - Nato nel: 1967 - Tess: Consigliere
✓	RUSSO FRANCESCA	ID FSI: 133284 - Prov: CS - Reg: CALABRIA - Nato nel: 1972 - Tess: Consigliere
✓	DE SIMONE GAETANO T.	ID FSI: 104110 - Prov: CS - Reg: CALABRIA - Nato nel: 1949 - Tess: Consigliere (CON emissione Tessera)

Controlli Vari

- ✓ Il modulo Domanda di Riaffiliazione (MDOM) è stato completato ed è regolare.
- ✓ E' presente un Presidente e i suoi dati sono a posto.
- ✓ Sono presenti 3 Consiglieri e i dati sono a posto.
- ✓ Sono presenti 11 tesserati con tessera TA o TO o TR.

Controllo Modulo Amministrativo

- ✓ Il modulo Amministrativo (MAMM) è stato completato ed è regolare.

Controllo ALLEGATI

- ✓ Copia del bollettino di C/C
- ✓ L'ordine non contiene errori e può essere inviato alla FSI



Torna Indietro

E' possibile inviare l'Ordine alla FSI; per farlo devi premere una sola il bottone qui sotto e attendere pochi secondi.

Devi essere consapevole che, una volta inviato l'Ordine alla FSI, **non potrai più modificarlo**.

Potrai comunque accedere a tutti i moduli che saranno stati generati (MAMM, MORD, MAGO, MORD, ecc.) in modo da poterli salvare sul tuo pc per avere sempre sottomano tutta la tua situazione aggiornata.

Se tutto procede correttamente, entro 48 ore dal tuo invio l'Ordine sarà processato e il risultato sarà visibile sul sito internet della FSI (per delle tessere occorre naturalmente attendere i consueti tempi postali).

Se sei quindi sicuro di voler inviare l'Ordine alla FSI, premi il bottone qui sotto.



Invio alla FSI

Come vedete, in questo caso l'ordine non contiene errori e viene mostrato l'apposito bottone "Invio alla FSI", bottone che non verrebbe nemmeno visualizzato se ci fosse anche un solo errore.

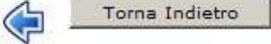
Potete tornare indietro, se avete effettuato la funzione solo per controllare i dati, oppure potete appunto utilizzare la funzione "Invio alla FSI" per svolgere l'azione omonima.

Dopo aver premuto tale bottone, eccoci alla fine ...

Invio Ordine n. 33

Generazione Modulistica

- ✓ Il modulo MDOM (Domanda di Riaffiliazione) è stato generato correttamente.
- ✓ Il modulo MDIC (Dichiarazione) è stato generato correttamente.
- ✓ Il modulo MAMM (Amministrativo) è stato generato correttamente.
- ✓ Il modulo MDIR (Tessere Dirigenti) è stato generato correttamente.
- ✓ Il modulo MAGO (Tessere Agonistiche) è stato generato correttamente.
- ✓ Il modulo MORD (Tessere Ordinarie) è stato generato correttamente.
- ✓ Il modulo MORI (Tessere Ordinarie Ridotte) NON è stato generato, in quanto non vi sono tessere ordinarie ridotte.
- ✓ Il modulo MJUN (Tessere Junior) è stato generato correttamente.
- ✓ Il modulo MINT (Integrazioni) NON è stato generato, in quanto non vi sono tessere integrative.
- ✓ Il modulo MARB (Tessere Arbitri) NON è stato generato, in quanto non vi sono tessere arbitrali.
- ✓ Il modulo MIST (Tessere Istruttori) NON è stato generato, in quanto non vi sono tessere istruttori.



E' il riepilogo delle azioni effettuate e l'ordine è stato inviato alla FSI. Voi non potrete più modificarlo.

Tornando sul pannello di controllo e andando in gestione ordine, vedrete questo:

Contenuto dell'ordine n. 33

Moduli FSI

-  [Modulo MDOM - Domanda di Riaffiliazione](#)
-  [Modulo MDIC - Dichiarazione](#)
-  [Modulo MAMM - Amministrativo](#)
-  [Modulo MDIR - Tessere Dirigenti](#)
-  [Modulo MAGO - Tessere Agonistiche](#)
-  [Modulo MORD - Tessere Ordinarie](#)
-  [Modulo MJUN - Tessere Junior](#)

Allegati

-  [Copia del bollettino di C/C](#)



Avete a disposizione (e li avrete fino all'anno successivo) tutti i moduli che TEMA ha generato automaticamente, nonché i file che avrete eventualmente allegato.

Potete visionare i moduli, oppure stamparli, oppure salvarli sul vostro PC: sono lì, a vostra disposizione.

Come detto, non serve che li inviate alla FSI.

Riepilogo

Presentiamo ora una tabella riassuntiva delle azioni da eseguire in base al tipo di ordine. Se le eseguirete nell'ordine segnalato, vi troverete di fronte a zero problemi.

Legenda



Azione da eseguire obbligatoriamente



Azione da eseguire se necessario



Azione non eseguibile

Azioni

Sequenza	Azione	Affiliazione Riaffiliazione	Tesseramento Ulteriore
1	Creazione Ordine	✓	✓
2	Gestione Giocatori	✓	?
3	Gestione Arbitri	?	?
4	Gestione Istruttori	?	?
5	Consiglio Direttivo	✓	✗
6	Dati della Società	✓	✗
7	Gestione Allegati	✓	✓
8	Modulo Amministrativo	✓	✓
9	Invio alla FSI	✓	✓

Importante – Prima Affiliazione

In caso di Prima Affiliazione vi ricordiamo che, oltre a compilare online tutti i moduli necessari con le tessere e i dati della società (MDOM, MDIC, MAGO, MJUN, ecc.), dovete anche allegare all'ordine di TEMA i documenti che sono necessari per la prima affiliazione di una società, vale a dire:

- **Statuto**
- **Atto costitutivo**

Senza questi documenti, che sono appunto obbligatori solo per la prima affiliazione, non saremo in grado di procedere con la vostra affiliazione.