

IL NUOVO WSM PER LE SOCIETA'

COSA VUOI FARE?

- Riaffiliare la Società	FAQ 2	pag. 2
- Inserire un nuovo tesserato	FAQ 3	Pag. 2
- Rinnovare una tessera	FAQ 4	Pag. 3
- Pagare i tesseramenti e nulla osta atleti	FAQ 5	Pag. 3
- “Caricare” il mio conto federale/borsellino	FAQ 6	Pag. 4
- Variare i dati della mia società	FAQ 7	Pag. 4
- Aggiornare i dati del direttivo	FAQ 8	Pag. 4
- Stampare l’Attestato di Affiliazione	FAQ 9	Pag. 5
- Rilasciare il “Nulla Osta” ad un atleta	FAQ 11	Pag. 5
- Vedere nello storico di un atleta	FAQ 13	Pag. 5
- Ottenere una nuova password	FAQ 14	Pag. 6
- A cosa serve il QR code stampato sulla tessera	FAQ 15	Pag. 6
- Cosa trovo sulla bacheca	FAQ 17	Pag. 6
- Utilizzare l’archivio Documenti	FAQ 18	Pag. 6
- Rendere “prestabile” ad altre società un proprio atleta	FAQ 19	Pag. 7
- Prenotare una gara	FAQ 30	Pag. 7
- Iscrivere un atleta ad una gara	FAQ 31	Pag. 8
- Utilizzare in prestito un atleta di un’altra società ed iscriverlo ad una gara	FAQ 32	Pag. 9

Le FAQ corrispondono a quelle che troverete sul WSM e la maggioranza hanno video di spiegazione.

2) - COME RIAFFILIARE LA PROPRIA SOCIETA'

- a. Autenticarsi (login) con le credenziali della società.
- b. Dalla scheda iniziale (Bacheca), cliccare sulla scheda "Società"
- c. Per verificare di avere sufficiente disponibilità economica sul borsellino, cliccare sulla scheda "Economato". Qualora non sufficiente seguire la FAQ "Come "caricare" il mio conto federale/borsellino".
- d. Verificare che tutti i dati già presenti siano validi per la nuova stagione, come il "Consiglio" e "Atto". Se i dati sono da aggiornare, contattare il Comitato Provinciale.
- e. Provinciale.
- f. Cliccare sulla scheda "Affiliazione".
- g. Controllare l'anno "stagione" e click su "Nuova affiliazione".
- h. Selezionare il "tipo affiliazione".
- i. Cliccare su consenso al trattamento dati, scegliere la disciplina primaria ed eventualmente le discipline paralimpiche, poi cliccare su "Registra Affiliazione".
- j. La richiesta di affiliazione è ora nello stato "in approvazione".
- k. Selezionare l'affiliazione in approvazione e cliccare "Stampa Modulo Affiliazione". Stampare il modulo di affiliazione generato dal sistema in pdf ed apporre la data e la firma del presidente. Quindi archiviare copia cartacea, scansionare e caricare il documento firmato facendo click su "documenti" e seguendo la FAQ "Come posso utilizzare l'archivio Documenti?" oppure consegnare la copia cartacea firmata al comitato provinciale.

3) - Come inserire un nuovo tesserato o una persona che si tesserà per la prima volta nella mia società

1. Autenticarsi (login) con le credenziali della società.
2. Selezionare la scheda "Società", quindi "Tesserati" e quindi click sul link "Inserimento nuovo tesserato".
3. Nel campo "Persona" inserire il nominativo (Attenzione: inserire "Cognome" "," "spazio" "Nome". *Attenzione: i nominativi privi di Codice Fiscale non vengono visualizzati.*); verranno visualizzate le persone già presenti in archivio (per poter rinnovare la tessera per il nuovo anno agonistico di persone a qualsiasi titolo già in passato tesserate). Se la persona da tesserare non è presente nell'elenco, fare click su "Nuova anagrafica".
 - i. Completare l'inserimento di tutti gli altri campi obbligatori (*) e in maniera facoltativa "Altre informazioni". Infine Click sul tasto "Salva".

4. Selezionare “Tipo Tessera”, successivamente gli altri dati ed eventualmente il certificato. Infine click sul tasto “Inserisci”.
5. Nella scheda “Economato” sarà possibile procedere al pagamento, seguendo la FAQ 5: Come pagare uno o più tesseramenti.

4) Come rinnovare il cartellino a un tesserato

Nota: Aggiungere o cambiare un ruolo tra quelli possibili di un tesserato, comporta un nuovo tesseramento della persona.

- a. Autenticarsi (login) con le credenziali della società.
- b. Selezionare la scheda “Società” e quindi la scheda “Rinnovi”.
- c. Selezionare la “stagione precedente” e la “stagione di rinnovo”, eventualmente filtrare i tesserati in base ad altri campi disponibili.
- d. Selezionare il check sulla destra corrispondente al soggetto/i da rinnovare
- e. Click sul tasto in fondo “Rinnova”.
- f. Nella scheda “Economato” sarà possibile procedere al pagamento, seguendo la FAQ 5: Come pagare uno o più tesseramenti.

5) Come pagare uno o più tesseramenti e “nulla osta” atleti

- a. Autenticarsi (login) con le credenziali della società.
- b. Selezionare la scheda “Società” e quindi la Scheda “Economato”.
- c. Selezionare sulla destra le righe che si intendono pagare e click su “Paga Selezionati”.
- d. Scegliere il “Tipo pagamento” tra Borsellino, Carta di Credito o MyBank, CBill. E click su “Paga”.
 - i. Se si è scelto Borsellino e in esso vi è disponibilità, il pagamento è concluso, dopo il click su “Conferma”
 - ii. Se si sceglie CBill verrà visualizzato un tagliando con un codice a barre. Stampare il tagliando e pagare nei punti abilitati al servizio (ricevitorie, sportelli bancari, ecc.). Controllare nella sezione Economato quando lo specifico pagamento sarà contrassegnato come “Pagato”
 - iii. Se si è scelto Carta di Credito o MyBank si verrà indirizzati sulla propria banca, dove, come di consueto, si inseriranno le informazioni per procedere al pagamento.
- e. Nella scheda “Economato” si potrà controllare lo stato dei pagamenti eseguiti o in attesa.

6) Come “caricare” il mio conto federale/borsellino

- a. Autenticarsi (login) con le credenziali della società.
- b. Selezionare scheda Società e poi Economato e click su “Ricarica Borsellino”.
- c. **Attenzione quando ricaricate il borsellino dovete indicare la STAGIONE 2020. Per chi si sbagliasse, mandare una mail alla FIB che provvederà allo storno. Scegliere il “Tipo pagamento” tra Carta di Credito/MyBank o CBill.**
- d. Inserire il valore in euro da caricare.
- e. Click su “Registra” e “Conferma”.
 - i. Se si è scelto CBill, verrà visualizzato un tagliando con un codice a barre. Stampare il tagliando e pagare nei punti abilitati al servizio (ricevitorie, sportelli bancari, ecc.). Controllare nella sezione Economato quando lo specifico pagamento sarà contrassegnato come “Pagato” e solo allora il valore caricato sarà disponibile nel borsellino.
 - ii. Se si è scelto Carta di Credito o MyBank si verrà indirizzati sulla propria banca, dove, come di consueto, si inseriranno le informazioni per procedere al pagamento.
- f. Nella scheda “Economato” si potrà controllare lo stato dei pagamenti eseguiti o in attesa.

7) Come variare i dati della mia società (solo alcuni campi autorizzati)

- a. Autenticarsi (login) con le credenziali della società.
- b. Selezionare la scheda “Società”.
- c. Modificare i dati seguendo le varie Schede: “Anagrafica”, ecc.
Per i campi inibiti alla variazione, rivolgersi al Comitato Provinciale/Regionale..
- d. Click sul tasto in fondo “Registra”.

8) Come aggiornare i dati del direttivo

- a. L’aggiornamento del Consiglio della società viene eseguito dal Comitato Provinciale o Regionale di appartenenza.
- b. Autenticarsi (login) con le credenziali della società.
- c. Click sulla scheda Società.
- d. Per immettere nel sistema le immagini del documento ufficiale che formalizza il nuovo Consiglio: selezionare la scheda “Documenti” e click sul tasto “Aggiungi”.

- e. Inserire i dati obbligatori (*), click su “Sfoggia” per scegliere il file immagine (ad esempio in formato pdf) del documento. Click sul tasto “Registra”. Questa operazione evita la consegna dei documenti cartacei al comitato provinciale.
- f. Avvisare il comitato provinciale e attendere la modifica del direttivo da parte del comitato provinciale.

9) Come stampare l’Attestato di Affiliazione

- a. Autenticarsi (login) con le credenziali della società.
- b. Selezionare la scheda “Società”. Click Scheda “Affiliazione”, selezionare la riga di affiliazione, click pulsante “Stampa Attestato”.

11) Come rilasciare il “Nulla Osta” ad un atleta della mia società

- a. Autenticarsi (login) con le credenziali della società.
- b. Selezionare la Scheda “Nulla Osta” Atleta.
- c. Click su “Inserimento Richiesta “Nulla Osta” Atleta.
- d. Inserire nel campo “Tesserato” il Cognome, Nome dell’atleta (Attenzione: inserire “Cognome” “,” “spazio” “Nome”. *Attenzione: i nominativi privi di Codice Fiscale non vengono visualizzati.*) e il sistema visualizzerà dinamicamente i tesserati che corrispondono al testo che viene inserito; e click sul Tesserato da trattare.
- e. Click sul Tasto “Inserisci”.
- f. Se si desidera eseguire anche il pagamento del Nulla Osta appena inserito, fare click (tasto sinistro) sul nome del Tesserato che appare nell’elenco sottostante. e a seguire click sulla linguetta “Paga Nulla Osta”.
- g. Si aprirà una finestra che riepiloga i dati del pagamento.
- h. Click su “Conferma”.
- i. Nella scheda “Economato” sarà possibile procedere al pagamento, seguendo la FAQ 5: Come pagare uno o più tesseramenti e “nulla osta” atleti.

13) Cosa vedo nello storico di un atleta

- a. Autenticarsi (login) con le credenziali della società.
- b. Selezionare la scheda “Persone”. Verrà visualizzato l’elenco delle persone. Se si vuole restringere l’elenco, si può agire facendo click sul link “Filtro”.
- c. Click sulla riga della persona di cui si vuol vedere lo storico.
- d. Click sulla Scheda “Storico”.

- e. L'elenco è raggruppato per "Tesseramento", "Partecipazione a consiglio direttivo", ecc. Cliccare sulla Freccia azzurra accanto alla voce del gruppo per espanderlo e vederne i dettagli.

14) Come ottenere una nuova password

- a. Cliccare "Richiedi una nuova password".
- b. Inserire il proprio "Nome Utente" o l'indirizzo email del proprio "Profilo Utente".
- c. Click sul tasto "Invia una nuova password via email".
- d. Consultare la casella di posta elettronica, aprire l'email proveniente da "Tesseramento FIB" e cliccare sul link per eseguire l'accesso. *Attenzione: questo accesso serve esclusivamente per consentire di impostare una nuova password. Per motivi di sicurezza il link può essere utilizzato una volta soltanto e scadrà dopo 24 ore ed eventualmente bisognerà richiederne un altro.*
- e. Il click sul link contenuto nell'email aprirà una nuova pagina "Ripristina password".
- f. Click sul tasto "Accedi".
- g. Si aprirà la scheda "Profilo Utente" dove si inserirà la nuova password nel campo "Password" e nuovamente in "Conferma la password".
- h. E infine click sul tasto "Salva".

16) A cosa serve il codice QR code stampato sulla tessera

- a. Chiunque puntando il codice QR code riportato sulla tessera, con un lettore QR code, scaricabile su smartphone, viene rimandato alla pagina ufficiale FIB dove sono riportati tutti i dati della persona della tessera.

17) Cosa trovo sulla bacheca

- a. Comunicazioni del Comitato Provinciale, Regionale o della Federazione. Annunci, Circolari.

18) Come posso utilizzare l'archivio Documenti


- a. Autenticarsi (login) con le credenziali della società.
- b. Cliccare su scheda "Società".
- c. Cliccare su scheda "Documenti".

- d. Cliccare su tasto “Aggiungi”.
- e. Compilare i campi obbligatori (*).
- f. Cliccare su “Scegli File” e selezionare il documento scegliendolo dal proprio computer,
- g. Cliccare su “Registra”





19) Come rendere “prestabile” ad altre società un proprio atleta

- a. Autenticarsi (login) con le credenziali della società.
- b. Click su scheda “Società” e poi “Tesserati”.
- c. Eventualmente filtrare i tesserati in base ad altri campi disponibili.
- d. Selezionare il check sulla destra corrispondente al soggetto da rendere “prestabile”.
- e. Click sul tasto in fondo “Prestabile SI/NO”.
- f. Confermare l’operazione di cambio di stato “Prestabile SI/NO” per l’atleta.



30) COME PRENOTARE UNA GARA

- a. Autenticarsi (login) con le credenziali della società.
- b. Click su scheda “Gestionale Sportivo/Gare”.
- c. Seleziona tasto “Nuovo Evento”.
- d. Compila i campi obbligatori (per il campo Quota nulla osta attenersi ai Regolamenti FIB). Se si ritiene, inserire anche altre informazioni.
- e. Click su “Registra Modifiche”
- f. Click sulla scheda “Gare e regole” e click sul tasto “Configura” per aggiungere una gara e le sue regole.
- g. Nella finestra che si è aperta, selezionare le opzioni tra quelle disponibili e infine click sul tasto “Aggiungi”.
- h. La gara è stata aggiunta. Definire le caratteristiche e i valori indicati: quote in base ai Regolamenti FIB, categorie, etc.
- i. Click sul tasto “Salva Regole”.
- j. Per cancellare una gara fare click sul simbolo 
- k. Infine Click sul tasto “Candida evento” per sottoporre l’Evento/Gara alla approvazione del comitato territoriale di riferimento.

31) COME ISCRIVERE UN ATLETA AD UNA GARA

- a. Autenticarsi (login) con le credenziali della società.
- b. Click su “Gestionale sportivo” / “Gare”.
- c. Si visualizza l’elenco delle gare. Se si vuole restringere l’elenco, si può agire facendo click sul link “Filtro”. E’ possibile iscrivere atleti solo sulle gare con a sinistra il simbolo  che indica le gare approvate.
- d. Click sulla gara di interesse e poi, sul piccolo menu che appare, click su “Iscrizioni”.
- e. Si aprirà la Cartella Iscrizioni. Click sul link “Iscrizioni Gare”. Click sul campo Gare e selezionare la gara su cui si desidera fare iscrizioni.
- f. Click sul simbolo  alla destra del campo “Atleta” per selezionare il nominativo da iscrivere.
- g. Verrà visualizzata una Finestra, che nella parte bassa riporta l’elenco di tutti gli atleti della società che hanno i requisiti per l’iscrizione a quella specifica gara. Nella parte alta, si trovano i campi per filtrare eventualmente l’elenco degli atleti.
- h. Al click sul nome dell’atleta, la finestra si chiuderà e il nominativo selezionato comparirà nella formazione da iscrivere.
- i. Infine click sul tasto “Salva”.
- j. La formazione appena inserita sarà visualizzata nell’elenco sottostante. Le formazioni con a sinistra il simbolo  sono “pagate”, quelle con  sono ancora da pagare.
- k. Con un Click sulla singola formazione, ancora da pagare, si apre un piccolo menu che consente di:
 - i. cambiare l’iscrizione, “**Modifica**”;
 - ii. pagare la singola iscrizione, con tutti i metodi di pagamento (Borsellino/Carta o MyBank/CBill), “**Paga accredito**”;
 - iii. visualizzare i dettagli “**Dettagli persona**”;
 - iv. cancellare l’iscrizione, “**Elimina**”.
- l. Con i Tasti al fondo pagina “Paga Tutti” e “Paga I Selezionati” è possibile eseguire un unico pagamento cumulativo di più formazioni, ma esclusivamente via Borsellino.

32) Come utilizzare in prestito un atleta di un'altra società ed iscriverlo ad una gara

- a. Autenticarsi (login) con le credenziali della società.
- b. Click su "Gestione Prestiti".
- c. Click sul link "Inserimento Richiesta Prestito Atleta" per inserire una richiesta di prestito di un atleta da parte della sua società di appartenenza.
- d. Inserire "Società", "Tesserato" e selezionare "Stagione".
- e. Scegliere tra "Campionato" e "Periodo" e completare i dati conseguenti alla scelta.
- f. Click sul tasto "Inserisci". La richiesta verrà inoltrata e sarà il nominativo richiesto sarà inserito sotto nella lista "Atleti ricevuti in prestito", con accanto il simbolo  per indicare che il prestito ancora da approvare da parte della sua società di appartenenza.
- g. La società di appartenenza potrà approvare il prestito dell'atleta con i seguenti passi: login, "Gestione Prestiti", nell'elenco "Atleti dati in prestito" click sul nome dell'atleta e, nel piccolo menu che appare, click su "Approva".
- h. Appena approvato, il simbolo accanto al nome dell'atleta diventa verde  e da quel momento l'atleta sarà visibile per la società che ha chiesto il prestito tra gli atleti e potrà essere utilizzato per le iscrizioni a gara; per questo di segua la FAQ 31 "Come iscrivere un atleta ad una gara." *Si noti che il pagamento dell'iscrizione alla gara sarà comprensivo della tassa relativa al prestito.*