

Digitalizzazione Tesseramento

Vademecum

Operazioni comuni

Ottenere username e password

Lo username e la password, necessari per l'accesso, saranno forniti dal livello territoriale direttamente superiore: per i regionali dal nazionale; per le federazioni dal regionale e per i circoli dalle federazioni.

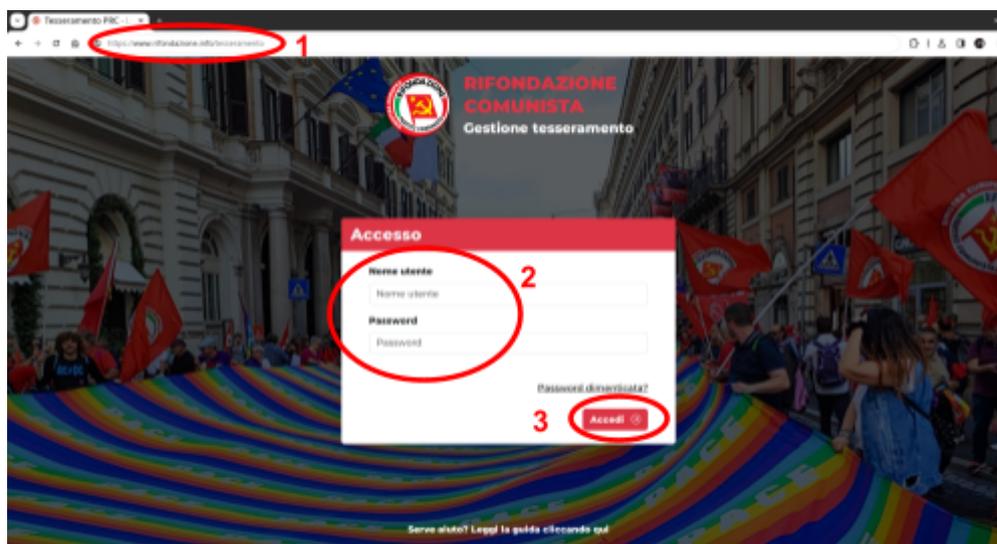
Nella richiesta da inviare al livello superiore bisognerà indicare

- Struttura territoriale per la quale si chiedono credenziali (Regionale - Federazione - Circolo);
- Nome, Cognome e numero di telefono del/della compagno/a che accede alla piattaforma
- Indirizzo email a cui inviare la password.

ATTENZIONE! È importante che alla casella email indicata possano accedere *esclusivamente da compagni/e che abbiano sottoscritto la normativa per il trattamento dei dati personali*. Sarebbe pertanto meglio utilizzare un indirizzo email personale.

Accesso

1. Collegarsi al sito rifondazione.info/tesseramento
2. Inserire lo **username** e la **password** che sono stati forniti tramite **l'email segnalata** (al nazionale, al regionale o alla federazione)
3. Cliccare su **Accedi**



NB: Per garantire la sicurezza dei dati, non è possibile scegliere una password personalizzata.

Primo accesso

Al primo accesso, sarà necessario accettare l'informativa sul trattamento dei dati personali. Sarà possibile proseguire soltanto dopo l'accettazione, che non è solo una questione burocratica: il contenuto va letto e bisogna rispettare le norme in ogni momento. In particolare, è fondamentale:

- Non comunicare e diffondere i dati presenti sulla piattaforma.
- Utilizzare le proprie credenziali di autenticazione (username e password) in modo diligente, evitando di lasciare aperta e senza il proprio controllo diretto una sessione di lavoro con risorse o applicativi ai quali si è acceduto con tali credenziali.
- Custodire le proprie credenziali in un luogo sicuro, non facilmente individuabile o poco sorvegliato.
- Mantenere segrete le proprie credenziali di autenticazione, evitando di divulgarle o di farle utilizzare a terzi,

Reimpostazione password

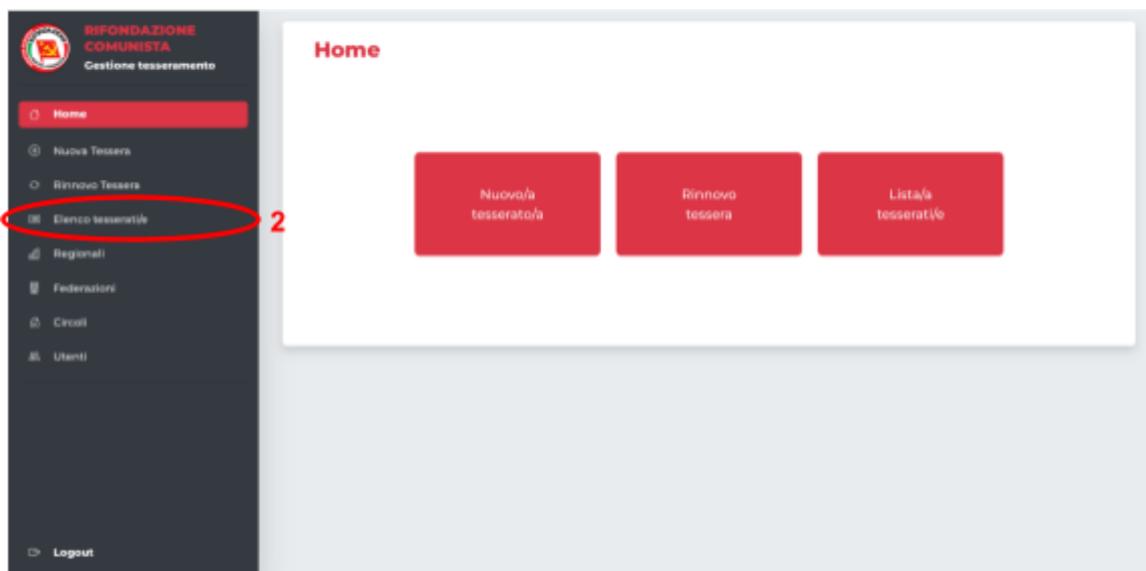
Se si smarrisce la password, dopo essersi collegati a rifondazione.info/tesseramento

1. Cliccare su "Password dimenticata?" e inserire il proprio indirizzo email
2. La nuova password verrà inviata all'indirizzo email scelto, **solo se l'indirizzo corrisponde a un utente registrato**

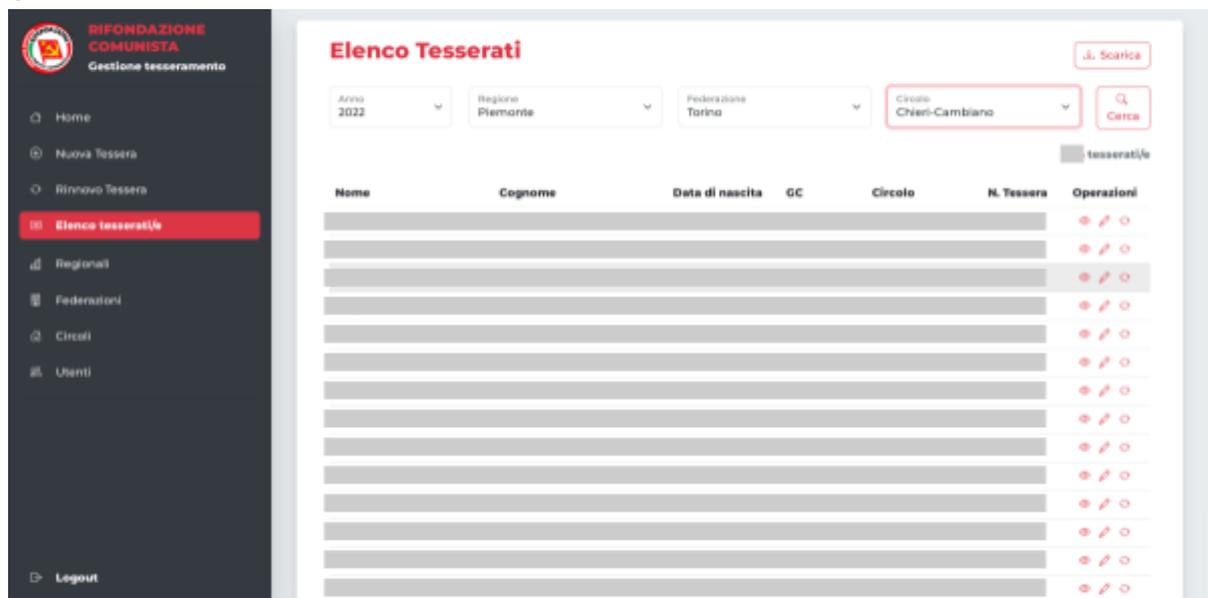
Visualizzazione elenco tesserati/e

NB: Ogni utente può visualizzare solo una porzione limitata di iscritti/e, a seconda del circolo, federazione o regione che viene gestito!

1. Collegarsi a rifondazione.info/tesseramento
2. Cliccare su "Elenco tesserati/e" nel menu di sinistra



- Scegliere la struttura territoriale di cui si vogliono visualizzare i/le tesserati/e
NB: si possono visualizzare i/le tesserati/e solo delle strutture territoriali per le quali si è abilitati!



Visualizzare tutti i dati di un tesserato/a

- Seguire le istruzioni riportate precedentemente per aprire la lista tesserati/e
- Individuare la persona di cui si vogliono modificare i dati
- Cliccare sull'icona a forma di occhio



- Si aprirà un pop-up con i dati
- Per chiuderlo, cliccare sulla X in alto a destra oppure sullo sfondo grigio

Modifica dati personali

- Seguire le istruzioni riportate precedentemente per aprire la lista tesserati/e
- Individuare la persona di cui si vogliono modificare i dati
- Cliccare sull'icona a forma di matita



- Si aprirà una pagina con un form
- Modificare i dati necessari
- Cliccare su "Salva ed esci"

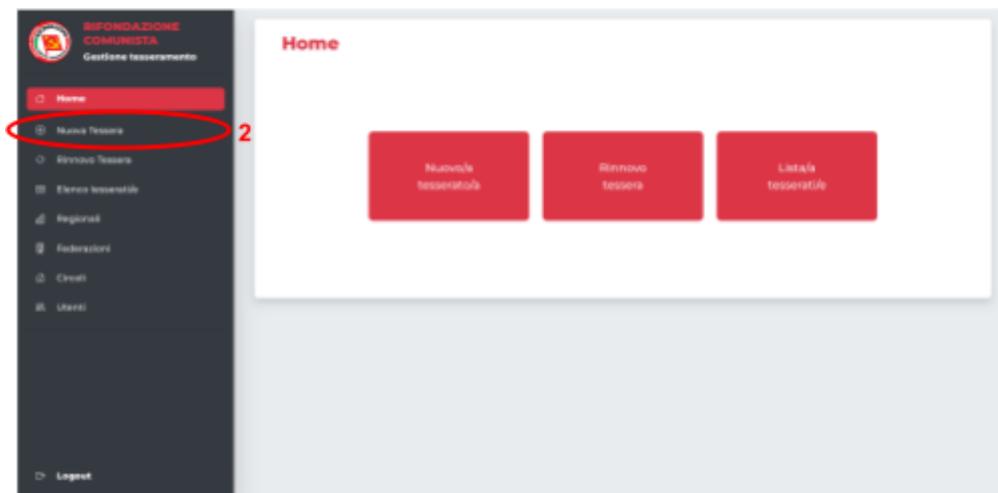
Nuovo tesserato/a

Un *nuovo tesserato* è una persona che si è tesserata al Prc ma che non è ancora presente nel sistema informatico, sia perché effettivamente è la sua prima tessera, sia perché la sua prima tessera risale a un anno che non è stato ancora digitalizzato.

NB: Se una persona è presente nel sistema informatico, non bisogna usare la funzione *nuovo tesserato* ma la funzione *rinnovo tessera*!

Per aggiungere un nuovo tesserato

1. Collegarsi a rifondazione.info/tesseramento
2. Cliccare su “Nuova tessera” nel menu di sinistra



3. Compilare i campi “Dati personali” con i dati scritti sul cedolino

4. Compilare i dati della tessera, selezionando anche Regione, Federazione e Circolo
 - a. Se sei un segretario/a di circolo (o suo/a delegato/a), il circolo viene scelto automaticamente
 - b. Se sei un segretario/a di federazione o regionale (o un suo/a delegato/a) e stai inserendo la tessera *per aiutare un circolo che non ha la possibilità di usare autonomamente il sistema informatico*, devi scegliere il circolo tra quelli proposti
5. Fare click su uno dei due pulsanti “Salva” per salvare

- a. “Salva e nuovo”: salva la tessera e permette di continuare direttamente con l’inserimento di un’altra tessera (particolarmente utile se si devono inserire più persone di seguito)
- b. “Salva ed esci”: salva la tessera e mostra la lista tesserati/e

The screenshot shows the 'Nuova Tessera' form. The left sidebar contains navigation options: Home, Nuova Tessera (highlighted), Rinnovo Tessera, Elenco tesserati/e, Regionali, Federazioni, Circoli, Utenti, and Logout. The main form area has the following fields: Telefono, Email, Residenza (Indirizzo, Città, CAP, Provincia), Professione, Azienda, Sindacato, Associazione, and Note. Below these is the 'Dati tessera' section, which includes dropdown menus for Regione (Carpiaria), Federazione (Nessuna federazione), and Circolo (Nessun circolo), along with input fields for Anno (2023) and Al Tessera (*), and a Quota field with a pre-filled value of 00. At the bottom right, two buttons are circled in red: 'Salva e nuovo' and 'Salva ed esci'.

Rinnovo tesserato/a

Questa funzione va utilizzata nel caso in cui la persona sia già inserita nel sistema informatico. Si possono verificare due situazioni:

- a. La persona era già iscritta l’anno scorso al mio circolo (o a un circolo di cui posso vedere gli iscritti)
- b. La persona era iscritta ad un circolo di cui non posso vedere gli iscritti

Caso a): Rinnovo di una persona del mio circolo

1. Seguire le istruzioni riportate precedentemente per aprire la lista tesserati/e
2. Individuare la persona di cui si vuole rinnovare la tessera
3. Cliccare sull'icona a forma di doppia freccia accanto ai suoi dati

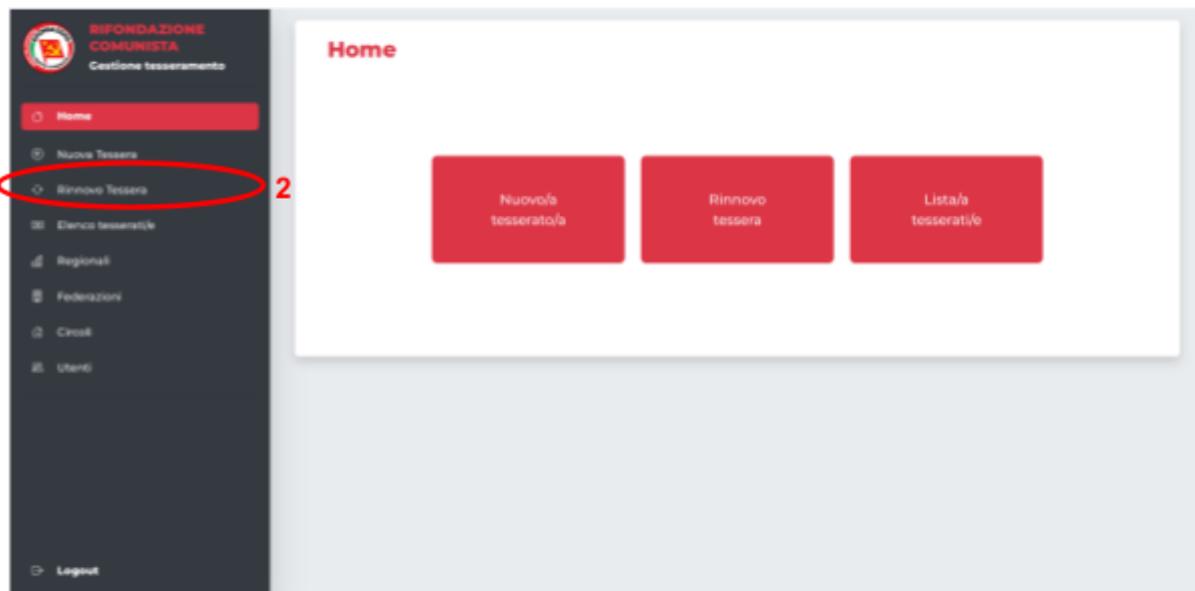


4. Si aprirà una pagina con un form
5. Non sarà necessario compilare i dati anagrafici, salvo variazioni o aggiornamenti.
6. Compilare i dati della tessera, come nel caso del nuovo tesserato
7. Cliccare su “Salva ed esci”

Caso b): Rinnovo di altra persona

1. Accedere a rifondazione.info/tesseramento

2. Cliccare su “Rinnovo tessera” nel menu di sinistra



3. Per ragioni di sicurezza e privacy, inserire nome, cognome e data di nascita della persona di cui si vuole rinnovare la tessera e cliccare su “Cerca”.

4. Se la persona è già inserita nel sistema informatico, comparirà una tabella contenente un pulsante “Rinnova”

- a. Si aprirà una pagina contenente i dati (oscurati) della persona, per ragioni di privacy e tutela dei dati personali.
- b. Inserire i dati della tessera, come nel caso precedente, e fare click su “Salva ed esci”
5. Se la persona non è stata inserita nel sistema informatico, comparirà un messaggio di errore. Controllare l’ortografia del nome, del cognome e la data di nascita. Eventualmente, contattare il circolo/federazione di provenienza o l’assistenza

Rinnovo tessera

Cerca tesserato/a

Nome Cognome Data di nascita

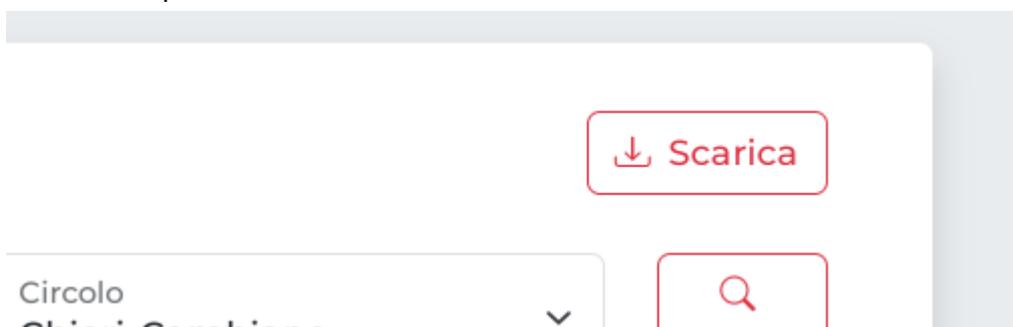
Nessun risultato

NB: Nel momento in cui viene effettuato un rinnovo in un altro circolo, il circolo di provenienza riceve un’email con la segnalazione dello spostamento!

NB: Per ragioni di tutela dei dati personali, non è possibile modificare i dati personali, quando si sposta una tessera da un circolo all’altro, finché il sistema non ha registrato l’iscrizione al nuovo circolo. Pertanto, se fosse necessaria qualche modifica, bisogna prima rinnovare la tessera al proprio circolo e, in seguito, usando la funzione di modifica, correggere i dati personali

Scaricare i dati

1. Seguire le istruzioni riportate precedentemente per aprire la lista tesserati/e
2. Cliccare sul pulsante “Scarica” in alto a destra



Operazioni per le federazioni e regionali

Creazione e modifica di Federazioni e Circoli

- Nel menu di sinistra, cliccare su “Federazioni” oppure “Circoli”.
- In maniera analoga a quello che si può fare per i tesserati, è possibile creare una nuova federazione, un nuovo circolo e modificare i dati di quelli già presenti

Note:

- La tabella di elenco di Federazioni e Circoli contiene le seguenti scorciatoie rapide:
 - a. Icona dell’occhio: visualizza i dati
 - b. Icona della matita: modifica i dati

- c. Icona della chiave: visualizza gli utenti che hanno accesso a quel circolo/federazione
- Al momento di creazione di una federazione, bisogna specificare di quale regione fa parte. Allo stesso modo, bisogna specificare la regione di appartenenza dei circoli.
- È importante compilare i dati mancanti, per assicurarsi che il nazionale e il regionale abbiano la possibilità di contattare, in caso di necessità, tutte le federazioni e i circoli.

Creazione e modifica di Utenti

- Un utente è una coppia di username e password che permette l'accesso al sito.
- Ogni utente va collegato alle federazioni, circoli e regionali di cui è gestore. L'utente potrà quindi visualizzare, modificare e creare solo i dati relativi ai circoli, federazioni e regionali a cui è stato collegato e a circoli e federazioni afferenti (ad esempio, un utente collegato alla regione Lombardia avrà accesso esclusivamente ai dati di circoli e federazioni della Lombardia).
- Ogni utente può creare utenti ed assegnare i permessi solo per gli ambiti territoriali di competenza: un regionale potrà creare utenti per circoli e federazioni della sua regione, una federazione potrà solo creare utenti per i suoi circoli; un circolo non potrà creare utenti

Per creare un nuovo utente:

1. Dal menu a sinistra, selezionare "Utenti" e successivamente "Nuovo utente"
2. Compilare lo username, a scelta. Non usare spazi, ma usare il "trattino basso" (underscore) _.
Suggeriamo di usare il seguente schema:
 - a. Per i regionali, usare il nome della regione
Es: lombardia
 - b. Per le federazioni, usare il nome della federazione preceduto dalla parola "federazione" oppure "fed"
Es: federazione_milano oppure fed_milano
 - c. Per i circoli, usare il nome della città/comune, se ha un solo circolo e se il circolo non ha un nome. Altrimenti, far precedere al nome del circolo il nome della città/comune (così si evitano casi di omonimie tra circoli con stesso nome ma in luoghi diversi).
Es: pinerolo oppure torino_centro oppure torino_lenin
3. Inserire un'email funzionante. È l'email a cui verrà inviata la password
4. Scrivere Nome e Cognome del/della compagno/a che accede alla piattaforma
5. Aggiungere i permessi per l'utente:
 - a. Scegliere il livello di permesso
 - b. Scegliere il circolo/federazione
6. Se necessario, è possibile aggiungere più permessi cliccando su "Aggiungi".. Ad esempio nel caso di fusione di due circoli, per fare in modo che il nuovo circolo possa visualizzare i dati di entrambi i circoli precedentemente esistenti, potrà avere tre permessi (i due vecchi circoli + il circolo nuovo)
7. Cliccare su "Salva": verrà inviata in automatico l'email con lo username e la password.

Ripristino della password

- Nel caso in cui il/la compagno/a a cui sono state consegnate le chiavi di accesso per un circolo o federazione non ricoprisse più quel ruolo (ad es, rinnovamento del gruppo dirigente, scelte personali, impossibilità materiali, ...) è possibile modificare l'email e il nome e cognome associati all'utente e inviare una nuova password.
- **Chi crea gli utenti non è a conoscenza della password inviata all'utente** (quindi i regionali non sanno le password delle federazioni e così via). Quando il livello superiore reimposta la password, si ha la garanzia che **soltanto chi ha accesso alla casella email a cui è stata inviata la password abbia le credenziali di accesso**, indipendentemente da chi le avesse precedentemente.
- Dopo aver reimpostato la password, sarà necessario accettare nuovamente l'informativa sul trattamento dei dati personali

Per reimpostare la password, nella lista utenti, cliccare sul pulsante "Invia password"