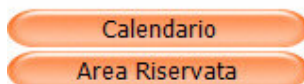


ISCRIZIONI ON-LINE CSEN, Comitato Regionale FVG e Comitato provinciale Gorizia.

Per riaffiliare la propria Associazione al CSEN è attiva la procedura on-line, che permette di inserire in formato elettronico tutte le informazioni necessarie per l'iscrizione, sia dell'Associazione che i dati dei tesserati.

La seguente procedura è attiva solo per le Associazioni accreditate presso il Comitato Regionale CSEN FVG e il Comitato Provinciale CSEN di Gorizia.

Dal menù del sito www.csenfriuli.it accedere all'AREA RISERVATA.



Accedere al portale "AREA RISERVATA"



Inserire il codice di affiliazione CSEN, la password, dare il consenso alla privacy e premere il tasto invia.

Qualora il codice di affiliazione o la password non vengano riconosciuti, accertarsi di aver dato il consenso alla privacy.

Qualora il codice di affiliazione o la password non siano conosciuti, devono essere richiesti al Comitato CSEN competente.

Per poter effettuare il primo accesso sarà necessario richiedere la password al Comitato Periferico competente. Sarà cura dell'Associazione variarla immediatamente. La password potrà essere al massimo di 10 caratteri alfanumerici.

Attenzione: dopo 20 minuti di inoperatività il sistema non permetterà di continuare a lavorare e sarà necessario uscire dal sito e rientrare reinserendo la password.

Si accede al menù dedicato:

Utility Società
Scheda Società
Inserimento tesserati
Modifica tesserati
Assegna tessere
Cancella tesserati
Lista per n° tessera
Lista excell tesserati
Stampa Tabelle
Riaffiliazione Società
Riaffiliazione Circoli
Riaff. Ass. Culturale
Riaff. Ass. Prom. Sociale
Riaff. U.S.B.
Modulistica

- 1) Scheda Società: Si accede alla scheda contenente i dati dell'Associazione. Alcuni dati possono essere modificati direttamente dall'Associazione, altri possono essere modificati solo dai Comitati CSEN competenti. Con il tasto "Salva" vengono memorizzate le modifiche.
In questa sezione è possibile cambiare la password dopo il primo accesso.
- 2) Inserimento tesserati: Questo menù permette di inserire i dati anagrafici dei tesserati e della tabella assicurativa richiesta.
Le date vanno inserite nel formato: gg/mm/aaaa.
Verrà visualizzata la lista dei soci in ordine alfabetico. Qualora la data di tesseramento del socio sia scaduta, il programma lo segnala evidenziandola in rosso.

ATTENZIONE, CANCELLARE I TESSERATI NON PIU' ISCRITTI

Inserimento nuovi tesserati							
COGNOME	NOME	Codice Fiscale	Data nascita gg/mm/aaaa	M/F	Tabella	N° Tessera	data iscrizione
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	M	TABELLA-BASE	<input type="text"/>	26 07 2014

* in rosso le iscrizioni scadute

Le tessere sono valide dalle ore 24.00 del giorno dopo la comunicazione del rilascio al Comitato di appartenenza. Cioè quelle comunicate oggi sono valide dalle ore 24.00 di domani. La data deve essere inserita sul sistema e deve essere riportata anche sulla tessera. La tessera va consegnata all'associato. Il comitato CSEN di competenza deve essere avvisato immediatamente dell'inserimento delle nuove tessere.

- 3) Modifica tesserati: con questa funzione vengono elencati i nominativi dei tesserati. Con il tasto "Modifica" si accederà ai dati che potranno essere modificati.

Modifica dati tesseramento							
COGNOME	NOME	Codice Fiscale	Data nascita gg/mm/aaaa	M/F	Tabella	Tessera	data iscrizione gg/mm/aaaa
ROSSI	MARIO	RSSMRA59A01939E	01 01 1959	M	TABELLA-BASE	1234567	26 07 2014

*

- 4) Assegna tessere: con questa funzione si assegnano, ai propri associati, le tessere precedentemente inserite dal Comitato CSEN di appartenenza. I tipi di tessera sono inserite secondo le richieste delle associazioni:

Lista TESSERE da ASSEGNARE			
	Tabella	Tessera	
_da_assegnare	TABELLA-BASE	87112	<input type="button" value="Assegna"/>
_da_assegnare	TABELLA-A	87113	<input type="button" value="Assegna"/>

Si accede alla funzione di assegnazione secondo le due modalità:

- a) Assegnazione tessera a nuovo associato: bisogna introdurre i dati dell'associato.

Assegnazione tessera a nuovo tesserato							
Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data nascita gg/mm/aaaa	M/F	Tabella	n° Tessera	data assegnazione
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	M	TABELLA-BASE	87112	26/07/2014

Le tessere sono valide dalle ore 24.00 del giorno dopo la comunicazione del rilascio al Comitato di appartenenza. Cioè quelle comunicate oggi sono valide dalle ore 24.00 di domani. La data deve essere inserita sul sistema e deve essere riportata anche sulla tessera. La tessera va consegnata all'associato. Il comitato CSEN di competenza deve essere avvisato immediatamente dell'inserimento delle nuove tessere.

- b) Sostituzione tessera per rinnovo: bisogna scegliere il nominativo dell'associato già presente a cui si vuole assegnare la nuova tessera. La tessera precedente sarà annullata e sostituita dalla nuova.

Assegnazione tessera per rinnovo							
COGNOME	NOME	Codice Fiscale	Data nascita gg/mm/aaaa	M/F	Tabella	Numero Tessera	data iscrizione gg/mm/aaaa
ROSSI	MARIO	RSSMRA59A01939E	01/01/1959	M	TABELLA-A	87113	26/07/2014

*

Le tessere sono valide dalle ore 24.00 del giorno dopo la comunicazione del rilascio al Comitato di appartenenza. Cioè quelle comunicate oggi sono valide dalle ore 24.00 di domani. La data deve essere inserita sul sistema e deve essere riportata anche sulla tessera. La tessera va consegnata all'associato. Il comitato CSEN di competenza deve essere avvisato immediatamente dell'inserimento delle nuove tessere.

- 5) Cancella tesserati: con questa funzione si devono cancellare i nominativi degli associati non più tesserati per l'anno in corso.

Cancella tesseramento			
COGNOME	NOME	Data di nascita	Tabella
ROSSI	MARIO	01/01/1959	TABELLA-BASE

*

I tesserati cancellati non saranno più visibili nella lista degli associati.

- 6) Lista per numero tessera: con questa funzione viene visualizzato l'elenco dei tesserati per numero crescente di tessera.
- 7) Lista excell tesserati: con questa funzione si può estrarre un file in formato excell contenente la lista dei tesserati. Saranno evidenziate le tessere scadute al momento dell'estrazione del file.
- 8) Funzioni di Stampa Tabelle: La funzione di stampa permette la visualizzazione delle tabelle (Base, A, B,C, Tecnico,...) oppure solo una parte, inserendo un periodo di riferimento.
Se non si inserisce la data di inizio, viene visualizzata la lista completa.

Elenco tabelle iscritti

Inserire i filtri:

TABELLA-BASE	
filtro per data iscrizione	
dal: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> (gg/mm/aaaa)	al: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> (gg/mm/aaaa)
Elenco	

- 9) Riaffiliazione xxxx: questa funzione serve per visualizzare e stampare la "Domanda di Affiliazione" dell'Associazione secondo il tipo di affiliazione.
- 10) Modulistica: Si possono visualizzare alcuni esempi di moduli Associativi.

Tutta la documentazione deve essere verificata e firmata dal Rappresentante Legale e deve essere inviata al Comitato CSEN di competenza assieme alla ricevuta di avvenuto pagamento.

I pagamenti possono essere effettuati utilizzando le seguenti coordinate bancarie, oppure direttamente al Comitato di appartenenza :

Comitato Regionale Friuli Venezia Giulia – via Valdagno, 35 – 33100 Udine
Giuliano Clinori – cell. 348 5296037 – fax 0432 625302
CCP 4223 9855 oppure BONIFICO IT51 H063 4012 3061 0000 0002 917

Comitato Provinciale di GORIZIA: via Ugo Polonio, 48 – 34077 Ronchi dei Legionari
Valter Tomaduz – cell. 335 7687481 – fax 0481 712742
CCP 9892 5902 oppure BONIFICO IT86J0 76011 2400 0000 9892 5902