

# Vademecum gestione tesseramenti

*<http://portale.nbtaitalia.it>*



## Sommario

### Sommario

### Nota

### 1. Gestore locale

#### 1.1 Accesso

#### 1.2. Menù per le operazioni

#### 1.3. Come fare per

##### 1.3.1. Modificare i dati della società

##### 1.3.2. Ho trovato un errore nel nome della società, cosa devo fare?

##### 1.3.3. Modificare il ruolo di un dirigente

##### 1.3.4. Ho trovato un errore nel cognome, nel nome o nel numero di tessera di un dirigente, cosa devo fare?

##### 1.3.5. Come faccio a segnalare il rinnovo del tesseramento?

##### 1.3.6. Ho trovato un errore nel cognome, nel nome, nel numero di tessera o nella data di nascita di un atleta, cosa devo fare?

### 2. Gestore nazionale

#### 2.1 Accesso

#### 2.2. Come fare per

##### 2.2.1. Aggiungere una nuova società e l'accesso locale



## Nota.

Il presente manuale è diviso in due parti.

La prima parte (1. Gestore locale) riguarda la gestione che viene fatta dalla singola società attraverso il gestore locale dei dati. Alla società è delegata la gestione:

- indirizzo e dati di contatto della società
- anagrafiche dei dirigenti e loro ruolo
- anagrafiche degli atleti e loro grado
- richiesta di nuovi tesseramenti
- richiesta di rinnovo tesseramenti

La seconda parte di questo manuale (2. Gestore nazionale) riguarda la gestione che viene fatta centralmente attraverso il gestore nazionale. Tale gestore può accedere a tutti i dati.

## 1. Gestore locale

Questa parte del manuale spiega le funzionalità e le operazioni a disposizione del gestore locale della singola società.

### 1.1 Accesso

Per accedere inserire l'indirizzo seguente nel browser internet.

<http://portale.nbtaitalia.it>

Inserire il nome utente e la password assegnata dalla segreteria nazionale

## Nbta italia

Nome per l'accesso

vittore 

Password

..... 

ACCEDI

Se le credenziali (username e password) sono corrette al gestore dei dati appare il nome della società in gestione e il seguente menù:



## 1.2. Menù per le operazioni

- Gestione società. Permette di cambiare l'indirizzo e i riferimenti della società
- Gestione dirigenti. Permette la gestione delle anagrafiche dei dirigenti e i loro ruoli all'interno della società. Inoltre permette la segnalazione alla segreteria nazionale del nuovo tesseramento annuale di un dirigente.
- Gestione atleti. Permette la gestione delle anagrafiche degli atleti e il loro grado. Inoltre permette la segnalazione alla segreteria nazionale del nuovo tesseramento annuale di un atleta.
- Profilo. Permette al gestore il cambio della password utilizzata per l'accesso ai dati.
- Esci. Chiude la sessione corrente di gestione.



Telefono  
Cellulare  
Sesso  
Data di nascita 13/08/1983  
Stato tesseramenti **2014/2015**  
CONFIRMATO

[RITORNA ALLA LISTA](#)   [MODIFICA](#)   [AGGIUNGI TESSERAMENTO PER L'ANNO 2015/2016](#)

Il bottone per l'aggiunta del tesseramento non è disponibile nel caso in cui sia già stato richiesto il tesseramento e sia in fase di verifica da parte della segreteria nazionale.

Una volta aggiunto il tesseramento è richiesta la verifica e la conferma da parte della segreteria nazionale. Per questo la schermata precedente cambia nel modo che segue:

Sesso  
Data di nascita 13/08/1983  
Stato tesseramenti **2014/2015**  
CONFIRMATO   **2015/2016**  
DA VERIFICARE

[RITORNA ALLA LISTA](#)   [MODIFICA](#)

### 1.3.6. Ho trovato un errore nel cognome, nel nome, nel numero di tessera o nella data di nascita di un atleta, cosa devo fare?

Per motivi di sicurezza non è possibile modificare direttamente il cognome, il nome, il numero di tessera e la data di nascita di un atleta. Questa operazione deve essere effettuata dalla segreteria nazionale.

Ti consigliamo di inviare una email con la segnalazione.

Appena la segreteria nazionale apporta le modifiche richieste queste saranno subito visibili al gestore dei dati locale.



## 1.3. Come fare per

### 1.3.1. Modificare i dati della società

Dopo aver effettuato l'accesso scegliere la voce di menù "Gestione società", successivamente premere il pulsante "Modifica".

A questo punto si possono inserire le modifiche che verranno memorizzate nel sistema attraverso il bottone "Salva le modifiche ai dati".

*Nota: Per motivi di sicurezza al gestore locale dei dati non è possibile modificare il nome della società.*

### 1.3.2. Ho trovato un errore nel nome della società, cosa devo fare?

Per motivi di sicurezza non è possibile modificare direttamente il nome della società. Questa operazione deve essere effettuata dalla segreteria nazionale.

Ti consigliamo di inviare una email con la segnalazione alla segreteria nazionale che provvederà alla modifica.

Appena la segreteria nazionale apporta le modifiche richieste queste saranno subito visibili al gestore dei dati locale.

### 1.3.3. Modificare il ruolo di un dirigente

Dopo aver effettuato l'accesso scegliere la voce di menù "Gestione dirigenti", successivamente scorrere l'elenco e scegliere il dirigente facendo click sul nome, sul cognome o sul numero di tessera. Viene visualizzata l'anagrafica del dirigente con la possibilità di modifica, per questa operazione premere il pulsante "Modifica". A questo punto si entra nella fase di modifica dei dati dell'anagrafica del dirigente tra cui anche il ruolo che riveste all'interno della società.

*Nota: Per motivi di sicurezza al gestore locale dei dati non è possibile modificare il cognome, il nome e il numero di tessera.*

### 1.3.4. Ho trovato un errore nel cognome, nel nome o nel numero di tessera di un dirigente, cosa devo fare?

Per motivi di sicurezza non è possibile modificare direttamente il cognome, il nome e il numero di tessera di un dirigente. Questa operazione deve essere effettuata dalla segreteria nazionale.

Ti consigliamo di inviare una email con la segnalazione.

Appena la segreteria nazionale apporta le modifiche richieste queste saranno subito visibili al gestore dei dati locale.

### 1.3.5. Come faccio a segnalare il rinnovo del tesseramento?

Dopo aver fatto l'accesso scegliere la voce di menù "Gestione dirigenti" oppure "Gestione atleti" se si tratta di un atleta, successivamente scorrere l'elenco e scegliere il dirigente o l'atleta facendo click sul nome, sul cognome o sul numero di tessera. Viene visualizzata l'anagrafica con la possibilità di rinnovo, per questa operazione premere il pulsante "Aggiungi tesseramento per l'anno ...".