



1 - Accesso iniziale

Cliccando sul link relativo alla pagina di gestione utenti si viene indirizzati alla seguente schermata:

Login

Nome utente

Password

Ricordami

Login

[Password dimenticata](#)
[Nuovo utente: registrati qui](#)

Inserire login e password per accedere.


In caso di password dimenticata premere il corrispondente link e seguire le procedura.

Per registrare un nuovo utente premere su “nuovo utente”

Viene proposto il seguente form:

Registrazione

username *

password * 

Conferma password *

email *

Registrazione



Inserire username, password, conferma password, indirizzo mail e premere “registrazione”.

Il sistema mostra un riepilogo dei dati e i seguenti pulsanti:

Conferma

Annulla

Premere “conferma” per confermare iscrizione.

Compare il seguente messaggio:

Registrazione eseguita. Una email è stata inviata al tuo indirizzo, clicca sul link presente nella email per attivare il tuo account. ✕

Accedendo alla propria mail comparirà il link da seguire per attivare.

Una volta attivato l’account ci si trova nella schermata principale.

2 – Menu principale utente (primo accesso)

Al primo accesso il menu utente è scarno in quanto non sono state aggiunte anagrafiche. Dovrà essere inserita l’anagrafica del capogruppo e poi tutte le successive anagrafiche legate a coniugi, figli, conoscenti, etc.

Per aggiungere una persona premere “aggiungi una persona”

Il tuo gruppo

Aggiungi una Persona


3 – Inserimento anagrafica

Una volta premuto “aggiungo una persona” si viene indirizzati alla pagina dove inserire i dati anagrafici delle varie persone appartenenti al gruppo.

Il campo “ruolo” al primo record inserito è attribuito il valore di “capogruppo”

Di seguito un esempio dei dati da inserire:



Ruolo *	Capogruppo ▼
Nome *	Nome
Cognome *	Cognome
Stato di Nascita	<input checked="" type="radio"/> Italia <input type="radio"/> Estero
Nato a *	Nato a
Prov	Prov
Il *	Il 
Carta Identita *	Carta Identita
Residente a *	Residente a
CAP *	CAP
Via/Indirizzo *	Via/Indirizzo
Civico *	Civico
Email primaria	Email primaria
Cellulare	Cellulare
Codice Fiscale *	Codice Fiscale
Livello	Selezionare
	<input type="button" value="Aggiungi"/> <input type="button" value="Annulla"/>



Premere “aggiungi” per aggiungere il record.

Ripete per tutte le anagrafiche da inserire.

4 – Menu principale utente (dopo inserimento anagrafiche)

Una volta inserite le anagrafiche il menu principale si presenta con i seguenti dati:


Il tuo gruppo

Ruolo	Cognome e nome	Telefono	Mail	Tessera n. / tipo	Assicurazione	Gite	Corsi	Scheda anagrafica
Capogruppo	filippo deantoni		filippo.deantoni@gmail.com	Richiedi				
Figlio	MATILDE deantoni			Richiedi				

Record 1 a 2 di 2 [Aggiungi una Persona](#)

Dal menu si possono eseguire le seguenti operazioni:

- Tesseramento
- Assicurazione
- Iscrizione alle gite
- Iscrizione ai corsi

Col pulsante  si ritorna sempre al menu principale

5 – Tesseramento

Per procedere col tesseramento premere il seguente pulsante:

Tessera n. / tipo
Richiedi

Il sistema chiede conferma con una popup: scegliendo “ok” si procede col tesseramento.

Nel campo tessera compare il numero di tessera.

Bisogna passare in sede a ritirarla.



6 – Assicurazione

Per procedere con la richiesta di assicurazione premere il seguente pulsante:



Il sistema chiede conferma con una popup: scegliendo “ok” si procede con la assicurazione.

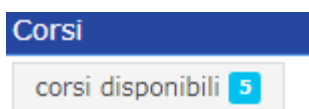
Nel campo assicurazione compare la dicitura “ASSICURATO”

Bisogna passare in sede a ritirarla.

Se si compra un corso senza aver prima comprato l’assicurazione il sistema la aggiunge al carrello in automatico.

7 – Corsi

Il sistema propone in automatico un pulsante con l’indicazione dei corsi disponibili:



Premendolo si apre la pagina dei corsi:

Corso	Costo	Iscrizione
Corso di sci della tradizione 14 ore / 3 prime uscite - compreso certificato Swiss Snow League	150.00	Iscriviti
Corso di sci della tradizione 23 ore / 5 uscite - compreso certificato Swiss Snow League	235.00	Iscriviti
Corso di snow board della tradizione 23 ore / 5 uscite - compreso certificato Swiss Snow League	235.00	Iscriviti
Corso di sci avviamento all'agonismo 25 ore / 5 uscite - compreso certificato Swiss Snow League	250.00	Iscriviti
Corso di sci dei piccini piccini 6 ore / 3 prime uscite - compreso passaggio autobus e ski-pass	120.00	Iscriviti

Record 1 a 5 di 5

Scegliere il corso interessato e premere “iscriviti” (gli importi indicati in questo manuale sono puramente indicativi e potrebbero non corrispondere agli importi reali, sono stati inseriti per dare una linea guida)

Il sistema chiede conferma con una popup: scegliendo “ok” si procede con la scelta del corso.

Nel menu principale viene indicato il corso scelto.

8 – Gite

Il sistema propone un pulsante per iscriversi alla gita successiva (online sarà sempre presente una sola gita)



Premendolo si apre la pagina delle gite:

Iscrizione a gite [Aggiungi](#)

Gita *	<input type="text" value="Selezionare"/>
Mezzo di Trasporto *	<input type="text" value="Selezionare"/>
Pasto *	<input type="text" value="Selezionare"/>
Ski Pass *	<input type="text" value="Selezionare"/>
	<input type="button" value="Aggiungi"/> <input type="button" value="Annulla"/>

Compilare i dati e premere “aggiungi”.

Nel menu principale viene indicato che ci si è iscritti alla gita (è possibile modificare i dati).

9 – Carrello e pagamenti

Una volta acquistato qualcosa nel menu principale compare il pulsante “carrello”: premerlo per accedere al carrello e pagare gli acquisti.

Viene mostrato un riepilogo degli acquisti, con la possibilità di rimuoverli.

Per confermare e pagare si può scegliere tra tre possibilità:

[Paga con Bonifico](#)

[Paga in sede](#)

[PayPal Paga adesso](#)



In caso di pagamento con bonifico compare una popup che indica gli estremi a cui fare il bonifico

In caso di pagamento in sede viene ricordato di recarsi in sede a pagare

In caso di pagamento paypal si apre la pagina di paypal con cui accedere col proprio account e pagare.

10 – Riepilogo e situazione acquisti

Una volta fatto un acquisto compare il pulsante “ordini effettuati” per poter rivedere gli ordini fatti, con importo, modalità pagamento, data. Tramite un pulsante “dettaglio ordine” è possibile stampare l’ordine stesso.

Col pulsante “riepilogo dettagliato ordini” è possibile vedere tutto quello che è stato comprato con indicazione del fatto che si è già pagato (campo stato di colore verde) o non si è ancora pagato (campo stato di colore rosso).

Si riporta un esempio dello stato di un ordine non ancora pagato:

**ORDINATO DA
PAGARE:SEDE**