



CONSIGLI PER GLI UTENTI già affiliati

*Alcuni consigli, ovvero le prime cose da fare una volta
effettuato l'accesso al nuovo programma*

1 - Leggere il file

MANUALE UTENTE

2 - Andare su **PERSONE** e

controllare i dati anagrafici

E' qui che si possono/devono correggere i dati dei propri tesserati

Controllate TUTTE le anagrafiche in particolare quelle con:

Luogo di nascita: *SETZU (VS)*

Data di nascita: *01/01/1900*

Codice Fiscale: *mancante*

Queste situazioni sono state generate in automatico dal nuovo sistema in fase di travaso dei dati, ogni volta che ha riscontrato un'incongruenza tra C.F. e data di nascita o tra C.F. e Nome/Cognome, o non ha riconosciuto come valido il C.F. inserito.

in caso di errori
NON INSERIRE NUOVE
ANAGRAFICHE

ma rettificare quelle
esistenti

Le anagrafiche errate non possono essere rimosse dal sistema e resteranno per sempre in carico alla società.

Le ritroverete anche negli anni futuri !

Se non fosse possibile procedere con la correzione

(solo in alcuni specifici casi non è possibile)

inoltrate una e-mail alla Segreteria Nazionale indicando:

- Cod. società
- Nome Cognome
- Luogo di nascita
- Data di nascita
- Codice Fiscale

3 - Andare su **SOCIETA'** e controllare i dati societari

La maggior parte di questi dati **NON è modificabile.**

Soprattutto i dati relativi al Resp. Legale (*Presidente*)

In caso di imprecisioni da correggere o dati mancanti da inserire, INOLTRE una e-mail alla Segreteria Nazionale

Allegando la necessaria documentazione.

Ad esempio Carta d'Identità e C.F. del Presidente, verbale assemblea, ecc..

4 – per tutto il resto potete consultare il MANUALE UTENTE, disponibile in Bacheca.

La Segreteria Nazionale e le Segreterie Regionali sono a disposizioni per qualsiasi altra esigenza e richiesta.