



GUIDA ALL'UTILIZZO DEL PORTALE

Sommario

| | |
|--|----|
| 1. INGRESSO..... | 3 |
| 1.1) CONFERMA ACCESSO AL LOCALE TRAMITE CARD ASX..... | 3 |
| 1.2) CONFERMA ACCESSO AL LOCALE TRAMITE CNS | 6 |
| 1.3) REGISTRAZIONE AUTONOMA DA PARTE DEL SOCIO TRAMITE PAGINA DI REGISTRAZIONE | 8 |
| 1.3.1) Pre-Registrazione: | 8 |
| 1.3.2) Registrazione: | 9 |
| 1.4) REGISTRAZIONE MANUALE | 11 |
| 1.4.1) Cerca..... | 11 |
| 1.4.2) Nuovo | 12 |
| 2) ACCESSI..... | 13 |
| 3) LIBRO SOCI..... | 13 |
| 4) DOMANDA AMMISSIONE | 14 |

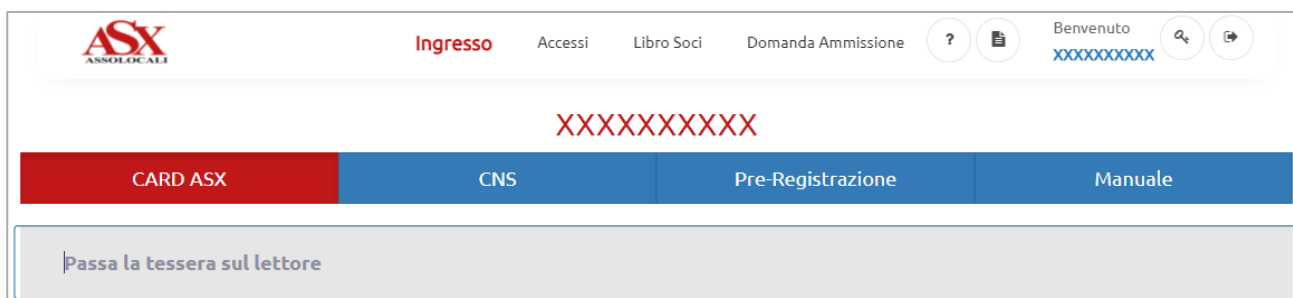
1. INGRESSO

1.1) CONFERMA ACCESSO AL LOCALE TRAMITE CARD ASX

Passare la tessera sul lettore



verrà compilato automaticamente il campo con il numero della tessera e verrà confermato l'accesso del socio al locale.



Verranno poi mostrati i dati del socio, inoltre premendo il pulsante **DATI ANAGRAFICI** si avrà la possibilità di modificare alcuni dati anagrafici: **Provincia di residenza, Comune di residenza, Indirizzo di residenza, e-mail, Cellulare.**



Nel caso in cui la tessera sia già stata usata, per accedere ad un altro locale da meno di 2 ore, verrà mostrata una pagina d'errore



| | |
|-------------------|-------------------------|
| Codice Socio: | LP00000008 - XXXXXXXXXX |
| Cognome: | XXXXXXXXXX |
| Nome: | XXXXXXXXXX |
| Codice Fiscale: | XXXXXXXXXX |
| Data Nascita: | XXXXXXXXXX |
| Scadenza Tessera: | 03/03/2023 |

MENO DI 2 ORE DALL'ULTIMO ACCESSO IN UN ALTRO LOCALE

PULISCI DATI

Se il socio ha un provvedimento di tipo lieve, cioè inserito con un'utenza del locale, verrà invece mostrata questa pagina:



| | |
|-------------------|-------------------------|
| Codice Socio: | LP00000008 - XXXXXXXXXX |
| Cognome: | XXXXXXXXXX |
| Nome: | XXXXXXXXXX |
| Codice Fiscale: | XXXXXXXXXXXXXX |
| Data Nascita: | XXXXXXX |
| Scadenza Tessera: | 04/03/2023 |

PROVVEDIMENTO NON BLOCCANTE:
Provvedimento prova

PULISCI DATI DATI ANAGRAFICI

Infine, nel caso in cui sia stato aggiunto un provvedimento ad un socio da parte di un utente **Amministratore ASX** verrà mostrata questa pagina per il provvedimento di tipo **GRAVE** che impedirà al socio di accedere a qualsiasi locale:



| | |
|-------------------|----------------------------|
| Codice Socio: | LP00000008 - XXXXXXXXXXXXX |
| Cognome: | XXXXXXX |
| Nome: | XXXXXXXXXX |
| Codice Fiscale: | XXXXXXXXXXXXXX |
| Data Nascita: | XXXXXXX |
| Scadenza Tessera: | 04/03/2023 |

PROVVEDIMENTO BLOCCANTE:
Provvedimento prova

PULISCI DATI

Nel caso in cui una **tessera** risulti **scaduta** verrà mostrata la seguente pagina:

| | | |
|---|------------------------|-----------------------|
|  | Codice Socio: | LP00000004 - XXXXXXXX |
| | Cognome: | XXXXXXXXXXXX |
| | Nome: | XXXXXXXXXXXX |
| | Codice Fiscale: | XXXXXXXXXXXXXX |
| | Data Nascita: | XXXXXXXXXXXXXX |
| | Scadenza Tessera: | 01/03/2022 |
| | TESSERA SCADUTA | |
| <input type="button" value="PULISCI DATI"/> <input type="button" value="RINNOVA"/> <input type="button" value="DATI ANAGRAFICI"/> | | |

Cliccando sul pulsante rinnova, verrà in automatico proposta la data della prossima scadenza.

| |
|---|
| Data Scadenza: |
| <input type="text" value="05/03/2023"/> |
| Tessera Numero: |
| <input type="text" value="0003681110"/> |
| <input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Salva"/> |

1.2) CONFERMA ACCESSO AL LOCALE TRAMITE CNS



The screenshot shows the ASX ASSOLOCALI website interface. At the top, there is a navigation bar with the ASX logo, the word 'Ingresso', and links for 'Accessi', 'Libro Soci', and 'Domanda Ammissione'. A user is logged in as 'Benvenuto XXXXXXXX'. Below the navigation bar, there is a red bar with the text 'XXXXXXXXXX'. Underneath, there are four tabs: 'CARD ASX', 'CNS' (highlighted in red), 'Pre-Registrazione', and 'Manuale'. The 'CNS' section contains several input fields: 'Codice Fiscale' (with a placeholder 'Inserire la tessera CNS nel lettore'), 'Cognome', 'Nome', 'Sesso', 'Data Nascita', 'Provincia Nascita', and 'Luogo Nascita'. A large blue button labeled 'VERIFICA SOCIO' is positioned at the bottom of the form.

Inserire la tessera sanitaria nel lettore:



verranno compilati automaticamente i campi nella pagina e verrà premuto in automatico il tasto **VERIFICA SOCIO**.


Il programma verificherà se la persona (tramite il codice fiscale) risulta già censita nella base dati ASX.

Se la persona risulta già censita, verrà confermato l'accesso al locale e verranno mostrati i vari dati del socio, inoltre diventeranno disponibili i bottoni per la modifica di alcuni dati anagrafici: **Provincia di residenza, Comune di residenza, Indirizzo di residenza, e-mail, Cellulare** e il bottone per l'assegnazione di una nuova tessera (nel caso di tessera ASX smarrita).



The screenshot shows the ASX ASSOLOCALI website interface after successful verification. A large green checkmark icon is displayed on the left. The 'Codice Fiscale' field is filled with 'XXXXXXXXXX'. To the right, a list of member data is shown: 'Codice Socio: LP00000008 - XXXXXXXXXX', 'Cognome: XXXXXXXXXX', 'Nome: XXXXXXXXXX', 'Codice Fiscale: XXXXXXXXXX', 'Data Nascita: XXXXXXXXXX', and 'Scadenza Tessera: 03/03/2023'. At the bottom, there are three blue buttons: 'PULISCI DATI', 'NUOVA TESSERA', and 'DATI ANAGRAFICI'.

Nel caso in cui la tessera sia già stata usata, per accedere ad un altro locale da meno di 2 ore, verrà mostrata una pagina d'errore



| | |
|-------------------|-------------------------|
| Codice Socio: | LP00000008 - XXXXXXXXXX |
| Cognome: | XXXXXXXXXX |
| Nome: | XXXXXXXXXX |
| Codice Fiscale: | XXXXXXXXXX |
| Data Nascita: | XXXXXXXXXX |
| Scadenza Tessera: | 03/03/2023 |

MENO DI 2 ORE DALL'ULTIMO ACCESSO IN UN ALTRO LOCALE

[PULISCI DATI](#)

1.3) REGISTRAZIONE AUTONOMA DA PARTE DEL SOCIO TRAMITE PAGINA DI REGISTRAZIONE

La registrazione, eseguita in autonomia, da parte del socio si divide in due fasi: **Pre-Registrazione** in autonomia accedendo dal sito del locale e la successiva **Registrazione** effettuata presso il locale stesso.

1.3.1) Pre-Registrazione:

Nella pagina di **Pre-Registrazione** il socio compilerà **tutti** i campi obbligatori contrassegnati da *, i campi non obbligatori saranno comunque compilabili/modificabili in seguito alla registrazione.

The screenshot shows the ASX registration form. At the top left is the ASX ASSOLOCALI logo. Below it, the text '* Campi richiesti' indicates required fields. The form is organized into several sections: 'Codice Fiscale *' with a text input; 'Sesso *' with a dropdown menu (showing 'M'); 'Data di nascita *' with a date picker (showing 'gg/mm/aaaa'); 'Provincia di nascita *' with a dropdown menu (showing 'Seleziona provincia'); 'Città di nascita *' with a dropdown menu (showing 'Selezionare una Provincia'); 'Provincia di residenza' with a dropdown menu (showing 'Seleziona provincia'); 'Città di residenza' with a dropdown menu (showing 'Selezionare una Provincia'); 'Indirizzo Residenza' with a text input; 'E-Mail *' with a text input; and 'Cellulare' with a text input. At the bottom center is a blue button labeled 'Registra'.

Una volta premuto il pulsante **Registra**, verrà data conferma dell'avvenuta **Pre-Registrazione** e verrà mandata una mail, all'indirizzo inserito, contenente un riepilogo dei dati inseriti e un codice QR da presentare al locale per completare la registrazione. Esempio di email:



1.3.2) Registrazione:

Per completare la registrazione del nuovo socio, si dovrà accedere alla pagina di gestione del locale, andare nella sezione **Ingresso** e selezionare il menu **Pre-Registrazione**.



Bisognerà effettuare la scansione del codice QR presentato dal nuovo socio, che l'avrà ricevuto in seguito al completamento della **Pre-Registrazione**, oppure inserire nel campo **Leggi il QR-Code** il codice fornito dal socio nel formato: **XX_XXXXXXXXXXXXXXXXXX** (questo viene sempre mandato nella stessa mail contenente il codice QR) e premere **VERIFICA SOCIO**.

In seguito all'aver premuto il pulsante **VERIFICA SOCIO**, verranno mostrati i dati principali del socio e la possibilità di completare la registrazione tramite il bottone **REGISTRA SOCIO**.

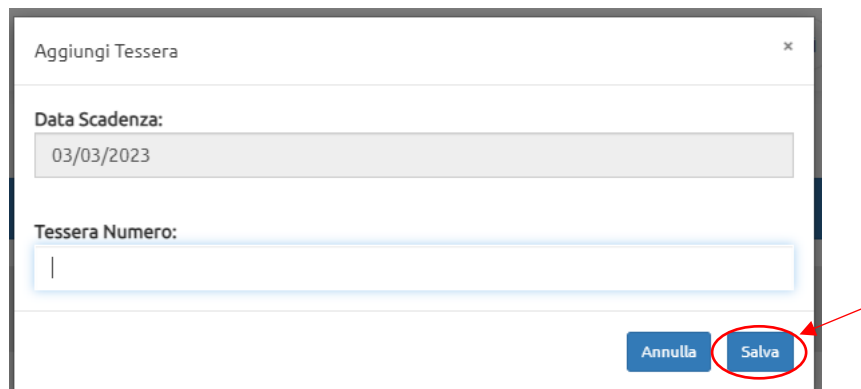


Nel caso in cui il socio abbia eseguito la **Pre-Registrazione** per un altro locale, verrà mostrata un'immagine e un messaggio d'errore.

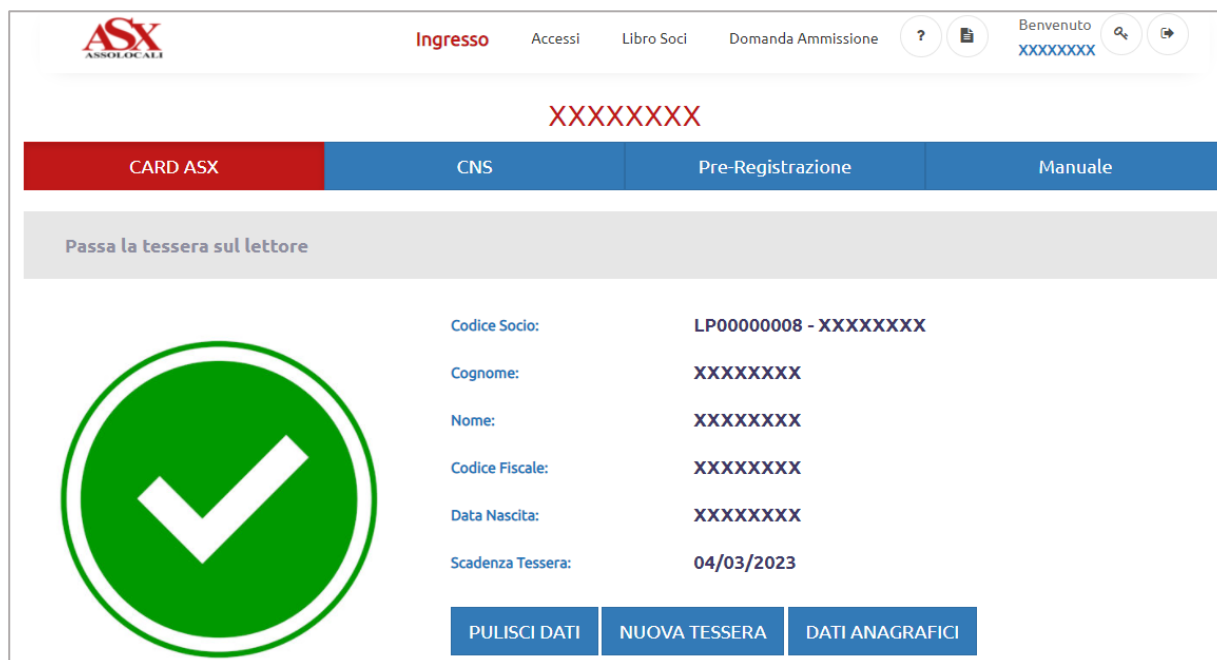
Il pulsante **PULISCI DATI** riporta alla pagina **CARD ASX** azzerando i vari campi di input.



Una volta premuto il bottone **REGISTRA SOCIO** si aprirà una finestra in cui sarà possibile associare una tessera, si può associare utilizzando il lettore apposito oppure inserendo manualmente il numero della tessera.



Una volta premuto il tasto **salva** si verrà riportati alla pagina precedente, dove ora sarà visibile la data di scadenza della tessera, andando a indicare che la registrazione è stata completata.



Inoltre ora sono visibili due nuovi bottoni: **NUOVA TESSERA** e **DATI ANAGRAFICI**.

NUOVA TESSERA permette, attraverso la stessa finestra vista prima, di assegnare una nuova tessera al socio.

DATI ANAGRAFICI apre una finestra dove è possibile modificare i seguenti dati del socio: **Provincia di residenza, Comune di residenza, Indirizzo di residenza, e-mail, Cellulare**



1.4) REGISTRAZIONE MANUALE

1.4.1) Cerca

Nella sezione inserimento manuale è possibile cercare tramite Nome e Cognome l'esistenza di un socio.

The screenshot shows the top navigation bar of the ASX ASSOLOCALE website. It includes the logo on the left, a central menu with 'Ingresso', 'Accessi', 'Libro Soci', and 'Domanda Ammissione', and a user profile section on the right with 'Benvenuto' and a masked name 'XXXXXXXXXX'. Below the navigation bar is a red banner with the text 'XXXXXXXXXX'. Underneath the banner is a menu with four items: 'CARD ASX', 'CNS', 'Pre-Registrazione', and 'Manuale' (highlighted in red). Below the menu are two search input fields: 'Ricerca per Cognome*' and 'Ricerca per Nome*', followed by 'Cerca' and 'Nuovo' buttons.

Nel caso in cui non venga trovato nessun socio avente Nome e Cognome corrispondenti ai criteri di ricerca uscirà un messaggio d'errore.

Nel caso vengano trovate una o più corrispondenze, verranno mostrate in una tabella.

The screenshot shows the search results interface. It features two search input fields with 'XXXXXXXXXX' entered, and 'Cerca' and 'Nuovo' buttons. Below is a table with the following data:

| Codice Socio | Cognome | Nome | Codice Fiscale | Data Nascita | Luogo Nascita | Scadenza Tessera | Stato Tessera | Provvedimento | |
|--------------|------------|------------|----------------|--------------|---------------|------------------|----------------|---------------|--|
| XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | 03/03/2023 | Tessera attiva | | |

Sarà poi possibile selezionare il socio, premendo sulla riga in questione, per vedere le varie informazioni oltre che a poter modificare alcuni dati anagrafici e assegnare una nuova tessera al socio.



Codice Socio: LP00000008 - XXXXXXXX
Cognome: XXXXXXXXX
Nome: XXXXXXXXX
Codice Fiscale: XXXXXXXXX
Data Nascita: XXXXXXXXX
Scadenza Tessera: 03/03/2023

PULISCI DATI NUOVA TESSERA DATI ANAGRAFICI

The screenshot shows a modal window titled 'Aggiungi Dati Anagrafici'. It contains several input fields: 'Provincia di residenza' (dropdown menu with 'XXXXXXXXXX'), 'Città di residenza' (dropdown menu with 'XXXXXXXXXX'), 'Indirizzo Residenza' (text input with 'XXXXXXXXXX'), 'E-Mail*' (text input with 'XXXXXXXXXX'), and 'Cellulare' (text input with 'XXXXXXXXXX'). There are 'Annulla' and 'Salva' buttons at the bottom right. A red arrow points from the 'DATI ANAGRAFICI' button in the previous screenshot to this modal.

Nel caso in cui il socio venga trovato, ma abbia la tessera scaduta, selezionandolo sarà possibile rinnovare la tessera premendo il pulsante **Rinnova**



Codice Socio: LP00000008 - XXXXXXXXX
Cognome: XXXXXXXXX
Nome: XXXXXXXXX
Codice Fiscale: XXXXXXXXX
Data Nascita: XXXXXXXXX
Scadenza Tessera:
TESSERA SCADUTA

[PULISCI DATI](#) [RINNOVA](#)

1.4.2) Nuovo

Premendo il pulsante nuovo si aprirà una schermata contenente gli stessi campi presenti anche in quella di pre-registrazione

The screenshot shows the ASX web application interface. At the top, there is a navigation bar with the ASX logo, a menu with 'Ingresso', 'Accessi', 'Libro Soci', and 'Domanda Ammissione', and a user profile section for 'Lombardi Marco'. Below the navigation bar, the main heading is 'Le Prisonnier'. A horizontal menu contains four tabs: 'CARD ASX', 'CNS', 'Pre-Registrazione', and 'Manuale'. The 'Pre-Registrazione' tab is active. Below the tabs, there is a section for required fields (* Campi richiesti). The form includes fields for: Codice Fiscale, Sesso (M), Data di nascita (gg/mm/aaaa), Provincia di nascita (Seleziona provincia), Nome (Nome), Città di nascita (Selezionare una Provincia), Provincia di residenza (Seleziona provincia), Città di residenza (Selezionare una Provincia), Indirizzo Residenza (Indirizzo residenza), E-Mail, and Cellulare. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Registra' and 'Conversione Tessera'.

Premendo il tasto **Registra** si aprirà la schermata per l'assegnazione della tessera

The screenshot shows a dialog box titled 'Aggiungi Tessera'. It contains two input fields: 'Data Scadenza:' with the value '03/03/2023' and 'Tessera Numero:' which is currently empty. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'Annulla' and 'Salva'.

Premendo invece il tasto **Conversione Tessera** si aprirà sempre la stessa schermata, con la differenza che il campo **Data Scadenza** sarà inizialmente vuoto e sarà da compilare manualmente.

Premuto il tasto **Salva** la registrazione del nuovo socio sarà completata.

2) ACCESSI

Nella pagina **Accessi** è possibile vedere gli accessi effettuati al locale e filtrarli tramite i campi di ricerca. Nel caso in cui si effettui la ricerca senza aver compilato nessuno dei campi di ricerca, verranno mostrati tutti gli accessi.

| Accesso | Codice Socio | Cognome | Nome | Codice Fiscale | Data Nascita | Luogo Nascita | Scadenza Tessera | Stato Tessera | Provvedimento |
|---------------------|--------------|------------|------------|----------------|--------------|---------------|------------------|----------------|--------------------------------|
| 04/03/2022 09:21:55 | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | 04/03/2023 | Tessera attiva | <button>Provvedimento</button> |

Premendo sulla riga o sul bottone **Provvedimento** dell'accesso desiderato, si aprirà una finestra per l'aggiunta della **Nota Provvedimento**.

Aggiungi Provvedimento

Nota Provvedimento:

Annulla Salva

Il pulsante **Esporta** invece, creerà e scaricherà un file **xls** chiamato **Lista_Accessi.xls** contenente tutti gli accessi corrispondenti ai filtri inseriti.

3) LIBRO SOCI

Nella pagina **Libro Soci** sono visibili tutti i soci registrati, è possibile filtrare i soci tramite i campi appositi.

Il bottone **Esporta** crea e scarica un file **xls** chiamato **Libro_Soci.xls** contenente i soci corrispondenti ai filtri.

Premendo sulla riga o sul bottone **Provvedimento** dell'accesso desiderato, si aprirà una finestra per l'aggiunta della **Nota Provvedimento**.

XXXXXXXXXXXX

| | | | | |
|---------------------|--------------------------|---------------------|------------------|----------------------------|
| Ricerca per Tessera | Ricerca per Codice Socio | Ricerca per Cognome | Ricerca per Nome | Ricerca per Codice Fiscale |
|---------------------|--------------------------|---------------------|------------------|----------------------------|

| Codice Socio | Cognome | Nome | Codice Fiscale | Data Nascita | Luogo Nascita | Scadenza Tessera | Stato Tessera | Provvedimento |
|--------------|------------|------------|----------------|--------------|---------------|------------------|----------------|---|
| XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | 22/02/2023 | Tessera attiva | <input type="button" value="Provvedime"/> |
| XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | 01/03/2023 | Tessera attiva | <input type="button" value="Provvedime"/> |

4) DOMANDA AMMISSIONE

Nella pagina **Domanda Ammissione** sono visibili tutte le domande di ammissione ancora da firmare e approvare. Spuntando l'opzione **Visualizza tutte le domande** saranno visibili anche le domande già firmate.

XXXXXXXXXXXX

| | | | | |
|---------------------|--------------------------|---------------------|------------------|----------------------------|
| Ricerca per Tessera | Ricerca per Codice Socio | Ricerca per Cognome | Ricerca per Nome | Ricerca per Codice Fiscale |
|---------------------|--------------------------|---------------------|------------------|----------------------------|

Visualizza tutte le domande

| Codice Socio | Cognome | Nome | Codice Fiscale | Data Nascita | Luogo Nascita | Scadenza Tessera | Stato Tessera | Genitori |
|--------------|------------|------------|----------------|--------------|---------------|------------------|----------------|---|
| XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | 22/02/2023 | Tessera attiva | |
| XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | 01/03/2023 | Tessera attiva | <input type="button" value="Genitori"/> |

Premendo sulla riga della domanda desiderata, si aprirà una finestra per la firma del documento d'ammissione.

Domanda di Ammissione

1 of 1

Domanda di ammissione nella qualità di Socio Ordinario nell'Associazione:
 XXXXXXXXXXXX
 via XXXXXXXXXXXX

ATTENZIONE: E' obbligatorio compilare il modulo in ogni sua parte.

Il/La Sottoscritto/a XXXXXXXXXXXX
 Nato/a il XXXXXXXX a Milano (MI)
 Residente a XXXXXXXXXXXX
 In via XXXXXXXXXXXX

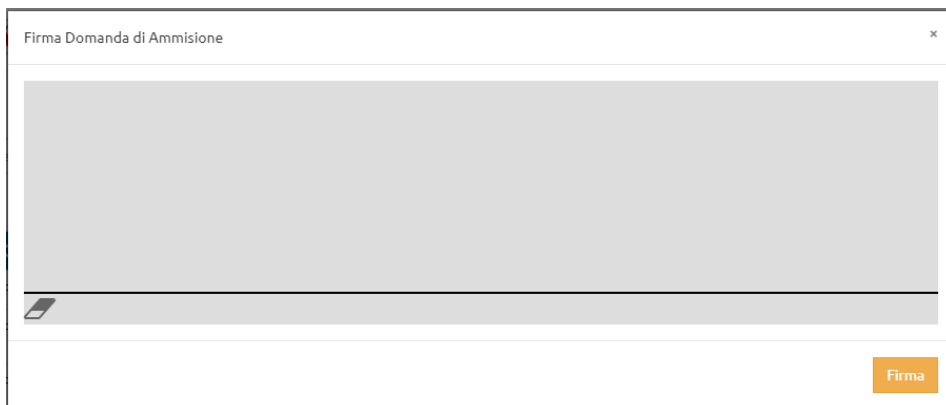
CHIEDE

di essere ammesso/a alla RETE ASX ASSOLOCALI e in qualità di socio/a e di voler osservare le norme di statuto, e ogni sua eventuale e successiva modifica, accettando nel contempo il presente Regolamento e dichiarando di ricevere la tessera sottospesificata.

Regolamento

- I soci sono tenuti ad osservare all'interno della sede un comportamento corretto e legalmente legittimo, a non arrecare danni alle attrezzature, al mobilio e alle seppellenti appartenenti alla sede comune.
- Le persone che intendono aderire al club devono - per potersi accedere - compilare la domanda di ammissione presentando un documento di identità che comporta il rilascio della tessera associativa con durata annuale (consegnata a mano al titolare immediatamente da un responsabile o da un suo preposto e valida per tutti i club aderenti alla RETE ASX ASSOLOCALI).
- Per poter frequentare i club aderenti, l'iscrizione è assolutamente obbligatoria.
- L'ammissione alla RETE ASX ASSOLOCALI sarà subordinata al Consiglio Direttivo, o da parte delle due segreterie preposte al loro insindacabile giudizio. Inoltre le segreterie si riservano il diritto di revoca dell'ammissione qualora venissero a mancare i criteri di idoneità.

Premendo il bottone **Firma** si aprirà un'ulteriore finestra dove sarà possibile inserire la propria firma

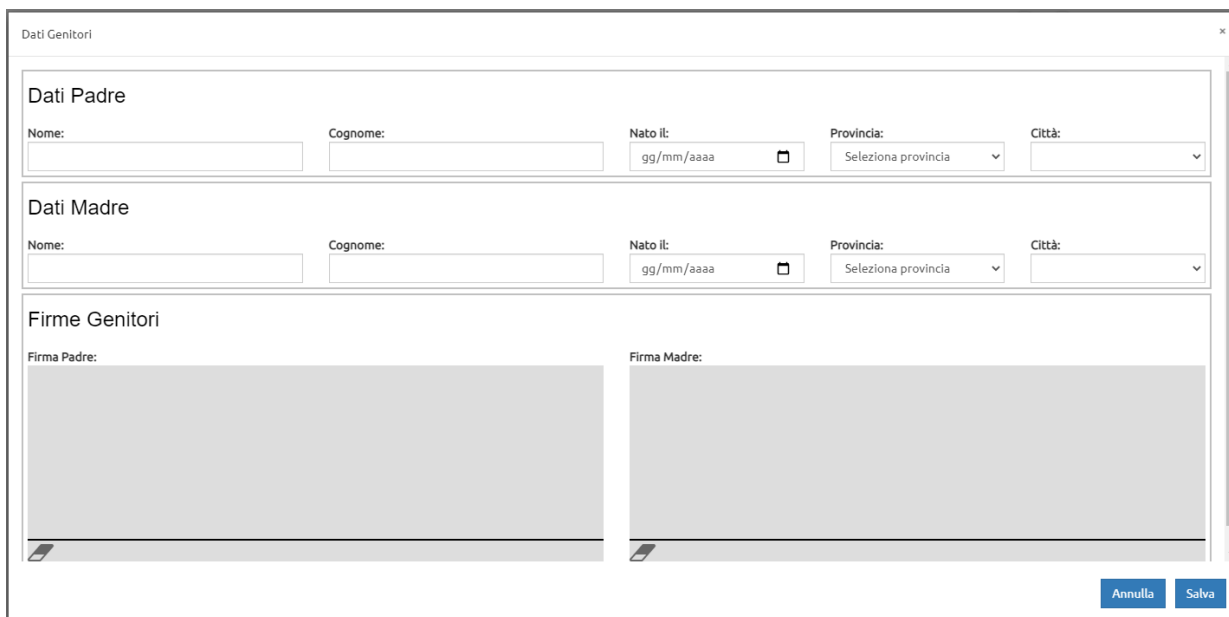


Una volta firmata, la domanda sparirà dalla lista delle domande d'ammissione.

Per i soci minorenni sarà invece necessario premere il bottone prima il bottone **Genitori**



che aprirà una finestra dove dovranno essere inseriti i dati di almeno un genitore e la relativa firma.



In seguito ad aver salvato, sarà da firmare la domanda d'ammissione premendo sulla riga della domanda desiderata, che aprirà una finestra per la firma del documento d'ammissione.