

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΜΕΛΩΝ MEMBRO

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΓΙΑ ONLINE ΕΓΓΡΑΦΗ ΝΕΟΥ ΜΕΛΟΥΣ ΚΑΙ
ONLINE ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΕ ΤΜΗΜΑ

ΜΕ ΚΩΔΙΚΟΥΣ TAXISNET

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΜΕΛΩΝ - MEMBRO

Πίνακας περιεχομένων

1.	Εισαγωγή.....	2
1.1.	Σε ποιους απευθύνεται;.....	2
1.2.	Τί περιγράφει το εγχειρίδιο χρήσης;	2
2.	Είσοδος στο σύστημα	2
3.	Αρχική σελίδα	3
3.1.	Μενού	4
3.1.1.	Εγγραφή νέου μέλους.....	4
3.1.2.	Εγγραφή σε Τμήμα.....	6
3.1.3.	Καρτέλα Μέλους	8
3.1.4.	Προσθήκη νέου μέλους από τον ίδιο χρήστη (που δεν έχει δικό του ΑΦΜ).....	8
4.	Αλλαγή στοιχείων επικοινωνίας	10
5.	Αιτήματα/Προσθήκη Αρχείων	10
5.1.	Δημιουργία Αιτήματος.....	10
5.2.	Ακύρωση Αιτήματος.....	12
6.	Αποσύνδεση από το σύστημα	12

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΜΕΛΩΝ - MEMBRO

1. Εισαγωγή

1.1. Σε ποιους απευθύνεται;

Απευθύνεται στους χρήστες που επιθυμούν να πραγματοποιήσουν online εγγραφή νέους μέλους και online εγγραφή στα προγράμματα άθλησης του Π.Α.Ο.Δ.Η.Α.

1.2. Τί περιγράφει το εγχειρίδιο χρήσης;

Το παρόν εγχειρίδιο, περιγράφει τη διαδικασία εγγραφής νέου μέλους στο πρόγραμμα διαχείρισης μελών (Membro), καθώς και εγγραφής σε τμήμα. Η είσοδος των χρηστών πραγματοποιείται με κωδικούς TaxisNet πατώντας στο παρακάτω link:

<https://membropaodil.tcloudapp.net/>

2. Είσοδος στο σύστημα

Κατά την εκκίνηση του συστήματος, εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.



- 1) Ο χρήστης πατάει «**Είσοδος με TaxisNet**»,
- 2) πληκτρολογεί τους προσωπικούς κωδικούς του TaxisNet και στη συνέχεια «**Σύνδεση**».



Αυθεντικοποίηση Χρήστη

Σύνδεση

Παρακαλώ εισάγετε τους κωδικούς σας στο **TaxisNet** για να συνδεθείτε.

Χρήστης:

Κωδικός:

Σύνδεση

Κέντρο Διαλειτουργικότητας (ΚΕ.Δ.) Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης

3) Το σύστημα τον ανακατευθύνει στο Membro ως πιστοποιημένο χρήστη.

Παρακάτω περιγράφεται η διαδικασία εγγραφής νέου μέλους.

3. Αρχική σελίδα

Ο χρήστης μεταφέρεται στην αρχική σελίδα του συστήματος όπου εμφανίζονται τα στοιχεία του χρήστη πλήρες όνομα και όνομα χρήστη, όπου ως όνομα χρήστη λογίζεται ο ΑΦΜ.

Αναζήτηση

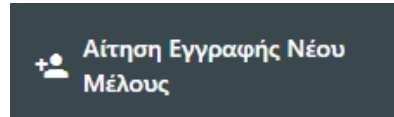
Αίτηση Εγγραφής Νέου Μέλους

Στοιχεία Χρήστη

Πλήρες Όνομα: ΕΥΤΥΧΙΑ
Όνομα Χρήστη: 068

3.1. Μενού

Στο αριστερό μέρος της οθόνης, εμφανίζεται το κεντρικό μενού της εφαρμογής, προκειμένου να ξεκινήσει η διαδικασία εγγραφής του νέου μέλους.



3.1.1. Εγγραφή νέου μέλους

- ✓ Ο χρήστης πατάει «Αίτηση Εγγραφής Νέου Μέλους» και ανοίγει ένα παράθυρο (Εικ.1) όπου χρειάζεται να τσεκάρει το κουτάκι: Συμφωνώ με τους όρους και τις προϋποθέσεις ([Διαβάστε Εδώ](#)) προκειμένου να προχωρήσει η διαδικασία και πατάει «Επόμενο».

Δημιουργία Αίτησης Εγγραφής Νέου Μέλους

Δημιουργία Αίτησης Εγγραφής Νέου Μέλους

1 Πληροφορίες 2 Συμπλήρωση Στοιχείων

ΠΡΟΚΕΙΜΕΝΟΥ ΝΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΘΕΙ Η ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΑΣ ΩΣ ΜΕΛΟΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΤΕ ΑΠΟΔΕΧΘΕΙΤΕ ΤΟΥΣ ΟΡΟΥΣ ΧΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΤΕ ΤΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΠΕΔΙΑ ΣΤΗΝ ΕΠΟΜΕΝΗ ΚΑΡΤΕΛΑ

Συμφωνώ με τους όρους και τις προϋποθέσεις ([Διαβάστε Εδώ](#))

< Προηγούμενο Επόμενο >

(Εικ.1)

- ✓ Στο παράθυρο (Εικ.2) που ανοίγει συμπληρώνει τα υποχρεωτικά πεδία και πατάει «Υποβολή».

Δημιουργία Αίτησης Εγγραφής Νέου Μέλους

Δημιουργία Αίτησης Εγγραφής Νέου Μέλους

1 Πληροφορίες 2 Συμπλήρωση Στοιχείων

Όνομα(*) ΕΥΤΥΧΙΑ
Επίθετο(*)
Ημερ/νία Γέννησης(*) <input type="text"/> <input type="calendar"/>
ΔΟΥ(*)
ΑΦΜ(*) 06Ε.
Τηλέφωνο
Κινητό Τηλέφωνο(*)
Email(*)
Οδός(*)
Αριθμός(*)
Περιοχή(*)
T.K.(*)

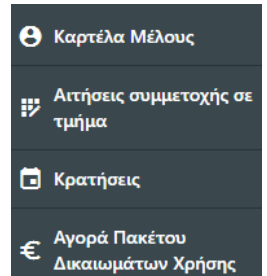
(Εικ.2)

Έχει ολοκληρωθεί η εγγραφή ως μέλος του Π.Α.Ο.Δ.Η.Λ. και λαμβάνει το αντίστοιχο email.

Προκειμένου να προχωρήσει στην εγγραφή σε τμήμα επιλέγει:

Μετάβαση στην σελίδα μέλους

3.1.2. Εγγραφή σε Τμήμα



Για να πραγματοποιήσει εγγραφή σε ένα τμήμα που είναι διαθέσιμο για online εγγραφή

1) επιλέγει από το μενού «Αιτήσεις συμμετοχής σε τμήμα»

2) πατάει **Προσθήκη Αίτησης Συμμετοχής Σε Τμήμα**

3) επιλέγει το τμήμα από τη λίστα (Εικ.3)

4) ανεβάζει τα απαραίτητα δικαιολογητικά πατώντας **Προσθήκη Αρχείου**
 a. στο παράθυρο που ανοίγει (Εικ.4) επιλέγει την κατηγορία αρχείου από τη λίστα

b. επιλέγει το αρχείο από τον Η/Υ **Επιλογή Αρχείου** και πατάει **Προσθήκη**

5) αποδέχεται την επεξεργασία προσωπικών δεδομένων και τον κανονισμό λειτουργίας αθλητικών εγκαταστάσεων.

6) πατάει **Υποβολή** και πατάει **ΝΑΙ** (Εικ.5)


Προσθήκη Αίτησης Συμμετοχής Σε Τμήμα


(Εικ.3)



ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΜΕΛΩΝ - MEMBRO


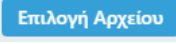
(Εικ.4)

(Εικ.5)

7) το σύστημα ανακατευθύνει το μέλος στον πίνακα με όλες τις αιτήσεις συμμετοχής σε τμήμα. Μόλις λάβει email ότι έχει εγκριθεί προσωρινά η αίτηση, εισέρχεται στο σύστημα επιλέγοντας την καρτέλα και δίπλα στην αίτηση που είναι σε κατάσταση «Σε προσωρινή έγκριση» πατάει το βελάκι  στο πλήκτρο

 Αιτήσεις συμμετοχής σε τμήμα

 και επιλέγει  Προβολή Αίτησης

8) ανεβάζει το αρχείο της απόδειξης επιλέγοντας 
 α. στο παράθυρο που ανοίγει επιλέγει το αρχείο από τον Η/Υ 

9) πατάει  και η αίτηση έχει υποβληθεί αναμένοντας την οριστική έγκριση.

10) μόλις λάβει ενημερωτικό email ότι έχει εγκριθεί η εγγραφή στο τμήμα, τότε μόνο ολοκληρώνεται η εγγραφή.

Σημαντική επισήμανση

Για αίτηση εγγραφής σε άλλο τμήμα ακολουθείται η ίδια διαδικασία.

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΜΕΛΩΝ - MEMBRO

3.1.3. Καρτέλα Μέλους

Επιλέγοντας από το μενού **Καρτέλα Μέλους** (Εικ.6) ο χρήστης έχει πρόσβαση σε όλα τα στοιχεία που τον αφορούν.

Πάγια Στοιχεία	Αιτήματα/Προσθήκη Αρχείων	Κατηγορίες Μέλους	Τμήματα	Χρεώσεις Τμημάτων	Παύσεις	Παρουσίες	Απουσίες	Δικαιώματα Χρήσης	Καταναλώσεις Δικαιωμάτων Χρήσης	Χρεώσεις Δικαιωμάτων Χρήσης	Χρεώσεις Εφόρου
Όνομα: ΙΩΑΝΝΗΣ											
Επίθετο											
Όνομα Πατρός:											
Όνομα Μητρός:											
Ημερ/νία Γέννησης: 02/11/1989											
ΑΜΚΑ:											
ΑΦΜ: 000000000											
ΔΟΥ: Ε ΠΕΙΡΑΙΑ											
Διαφορετικός Οφειλέτης: X											
Τηλέφωνο:											
Κινητό Τηλέφωνο: 697777777											
Email											
Επάγγελμα:											
Οδός:											
Αριθμός:											

(Εικ.6)

Σημαντική επισήμανση

Η επιλογή στο μενού **Αγορά Πακέτου Δικαιωμάτων Χρήσης προς το παρόν δεν είναι διαθέσιμη και δε χρησιμοποιείται.**

3.1.4. Προσθήκη νέου μέλους από τον ίδιο χρήστη (που δεν έχει δικό του ΑΦΜ)

Για να προσθέσει ο ίδιος ο χρήστης μέλος της οικογενείας του που δεν έχει δικό του ΑΦΜ (για παράδειγμα παιδί) επιλέγει πάνω δεξιά στα στοιχεία του ή στην αρχική σελίδα (Εικ.7) και πατάει

Προσθήκη Νέου Μέλους

ή

Αυτή τη στιγμή πραγματοποιείτε ενέργειες για το μέλος:

ΙΩΑΝΝΗΣ

Αλλαγή

Προσθήκη Νέου Μέλους

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΜΕΛΩΝ - MEMBRO

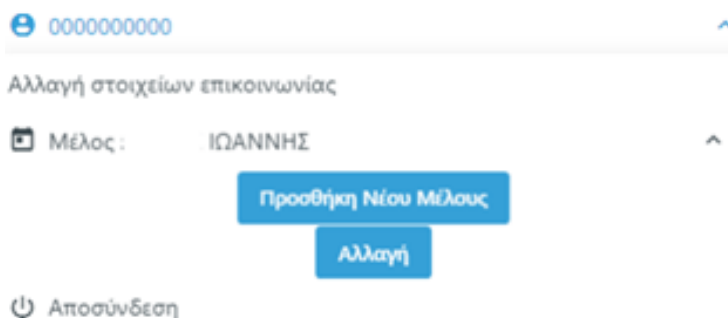
Στο παράθυρο που ανοίγει συμπληρώνει τα υποχρεωτικά πεδία και πατάει **Αποθήκευση**.

Στην Κартέλα Μέλους του παιδιού, τα στοιχεία του γονέα εμφανίζονται το πεδίο:

Διαφορετικός Οφειλέτης: ✓

Σημαντικές επισημάνσεις

- ✓ Για αίτηση εγγραφής του παιδιού σε πρόγραμμα ο γονέας επιλέγει πάνω δεξιά στα στοιχεία του



Ή

Αυτή τη στιγμή πραγματοποιείτε ενέργειες για το μέλος: **ΙΩΑΝΝΗΣ**

Αλλαγή

Προσθήκη Νέου Μέλους

(Εικ.7)

και πατάει **Αλλαγή** από όπου επιλέγει το επιθυμητό μέλος και ακολουθεί την ίδια διαδικασία εγγραφής σε τμήμα όπως περιγράφεται στο 3.1.2

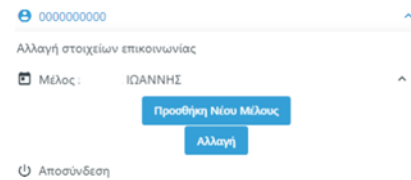
- ✓ Για να ακολουθηθεί η διαδικασία εγγραφής για άλλο μέλος (παιδί), είναι απαραίτητο το αρχικό μέλος (γονέας) να είναι υφιστάμενο εγγεγραμμένο μέλος

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΜΕΛΩΝ - MEMBRO

4. Αλλαγή στοιχείων επικοινωνίας

Προκειμένου να αλλάξει ο χρήστης τα στοιχεία επικοινωνίας του, επιλέγει πάνω δεξιά στο όνομά του **Αλλαγή στοιχείων επικοινωνίας**.

Στο παράθυρο που ανοίγει (Εικ.8) πληκτρολογεί το στοιχείο που έχει αλλάξει (κινητό τηλέφωνο, email ή και τα δύο).



Μόλις τικάρει το κουτάκι **Αποδοχή όρων** ενεργοποιείται το πλήκτρο **Ενημέρωση στοιχείων επικοινωνίας**

Οδηγίες ενεργοποίησης λογαριασμού:

- 1) Τα στοιχεία που εισάγετε, θα χρησιμοποιηθούν μόνο με σκοπό την ενημέρωσή σας για γεγονότα της εφαρμογής.
- 2) Το «EMail» και το Κινητό τηλέφωνο που θα δηλώσετε πρέπει να είναι έγκυρα, καθώς σε αυτά θα αποστέλλονται ενημερωτικά EMail.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Υπάρχει πιθανότητα ανάλογα τον πάροχο που χρησιμοποιείται, να εμφανίζονται τα EMail στον φάκελο της «Ανεπιθύμητης Αλληλογραφίας» (Spam).
ΠΡΟΣΟΧΗ: Υπάρχει πιθανότητα σε όσους χρήστες καταχωρήσουν Gmail κατά την εγγραφή τους να μη λαμβάνουν ενημερωτική αλληλογραφία από την πλατφόρμα λόγω περιορισμών που έχει εφαρμόσει η Google.

Αριθμός Κινητού Τηλεφώνου:

Διεύθυνση Email:

Αποδοχή όρων

Developed by Test Computers

(Εικ.8)

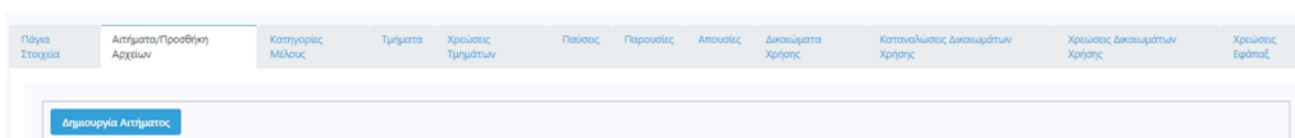
5. Αιτήματα/Προσθήκη Αρχείων

Ο κάθε χρήστης έχει τη δυνατότητα να επισυνάψει ένα ή και περισσότερα αρχεία μέσω αιτήματος προς τον φορέα μέσω της εφαρμογής.

5.1. Δημιουργία Αιτήματος

Για να δημιουργήσει ένα αίτημα:

1) στην «Καρτέλα Μέλους» επιλέγει «Αιτήματα/Προσθήκη Αρχείων» (Εικ.9)



(Εικ.9)

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΜΕΛΩΝ - MEMBRO

- 2) Πατάει **Δημιουργία Αιτήματος**
- 3) Στο παράθυρο που ανοίγει (Εικ.10) επιλέγει από τη λίστα τον τύπο αιτήματος και πατάει **Υποβολή**

Δημιουργία Αιτήματος

Δημιουργία Αιτήματος

Τύπος Αιτήματος

Υποβολή Άκυρο

(Εικ.10)

- 4) Στο επόμενο παράθυρο (Εικ.11) γράφει υποχρεωτικά στο πεδίο «Περιγραφή» και ανεβάζει το/τα αρχεία πατώντας **Προσθήκη Αρχείου** ακολουθώντας τα ίδια βήματα όπως περιγράφονται πιο πάνω. Μόλις ολοκληρωθεί το ανέβασμα, πατάει υποβολή **Υποβολή**. Το αίτημα περνάει σε κατάσταση «Υποβλήθηκε». Ο χρήστης αναμένει την επεξεργασία από τον φορέα όπου μπορεί να γίνει «Ολοκληρωμένο» ή «Απορρίφθηκε».

Δημιουργία Αιτήματος

Δημιουργία Αιτήματος

Τύπος Αιτήματος

Απόδειξη

Περιγραφή

αφορά τους μήνες Νοέμβριο-Δεκέμβριο


Αρχεία

Προσθήκη Αρχείου

(Εικ.11)

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΜΕΛΩΝ - MEMBRO

5.2.Ακύρωση Αιτήματος

Αν για οποιοδήποτε λόγο ο χρήστης επιθυμεί να ακυρώσει το αίτημα που δημιούργησε, πριν το επεξεργαστεί ο φορέας δηλαδή όταν είναι σε κατάσταση «Υποβλήθηκε» επιλέγει δίπλα στο αίτημά του στις **Ενέργειες** στο βελάκι επιλέγει  Προβολή και στη συνέχεια **Ακύρωση Αιτήματος**

6. Αποσύνδεση από το σύστημα

Για να αποσυνδεθεί ο χρήστης από το σύστημα, πατάει πάνω δεξιά όπου εμφανίζεται ο Α.Φ.Μ. του και επιλέγει «Αποσύνδεση».

