

Manuale d'uso portale ESA: ADMIN ESA POINT

Guida per chi amministra un ESA Point all'area di amministrazione di esaweb.net: anagrafiche, soci, brevetti, istruttori e profili utente.

ESA WEB srl · aggiornato il 7 Novembre 2026

Fatto con **Pandora**, il portale dei manuali di Plastic Jumper · pandora.plasticjumper.it

Manuale d'uso portale ESA: ADMIN ESA POINT

Di che cosa parla
Guida per chi amministra un ESA Point all'area di amministrazione di esaweb.net: anagrafiche, soci, brevetti, istruttori e profili utente.

Azienda
ESA WEB srl

Ultimo aggiornamento
7 Novembre 2026, 23:55

PDF preparato il
8 Novembre 2026, 02:05

Versione online, sempre aggiornata
https://pandora.plasticjumper.it/manuale/34/manuale-admin-esa-point/

Formato
PDF/A accessibile: segnalibri, indice e struttura dei titoli per i lettori di schermo; le immagini hanno il testo alternativo.

Pandora, il portale dei manuali di Plastic Jumper · pandora.plasticjumper.it

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

Questo manuale è per te che amministri un ESA Point e usi l'area di amministrazione di **esa-web.net**. Ti spiega come muoverti nel menu, cercare soci e anagrafiche, seguire i brevetti del tuo centro, gestire istruttori e affiliazioni e usare i profili utente.

Non serve conoscere il portale: serve conoscere il tuo ESA Point. Quando hai finito di leggere, sai:

- leggere la Dashboard e capire che cosa richiede la tua attenzione;
- cercare un socio o un'anagrafica e scaricare gli elenchi;
- controllare i brevetti emessi dal tuo centro e assegnarne uno;
- gestire gli istruttori affiliati e le domande di affiliazione;
- trovare gli strumenti sui profili utente e sulle segnalazioni.

I nomi di pulsanti e voci di menu sono in **grassetto**, come li vedi nell'area di amministrazione in italiano. Nomi, date ed email degli esempi sono inventati.

Questa è la prima versione del manuale: descrive i moduli oggi disponibili. Quando ne arriveranno altri, il manuale verrà aggiornato.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

Indice

Introduzione **7**
A chi serve questo manuale 7
Com'è fatta l'area di amministrazione 7

Primi passi **9**
Entrare nell'area di amministrazione 9
Leggere la Dashboard 9
Cambiare la password 10
Chiedere aiuto 10

Anagrafiche **11**
L'elenco delle anagrafiche 11
Cercare ed esportare le anagrafiche 11
Scaricare l'elenco dei circoli 12
La scheda dell'ESA Point 12

Soci **13**
Cercare un socio 13
I soci bannati 13
L'elenco dei soci 13

Diving: Panoramica **15**
Il lavoro aperto 15
Brevetti approvati e teaching status 16
Attività recente 16

Brevetti **17**
Brevetti assegnati 17
Assegnare un brevetto 18
Brevetti non ESA inseriti dagli utenti 18

Istruttori e affiliazioni **21**
Istruttori affiliati 21
Domande di affiliazione 21

Comunicazione **23**
Segnalazioni 23
Tipi di segnalazione e campi aggiuntivi 23

Profili utente **25**
L'elenco dei profili utente 25
Esportare e scegliere le colonne 25
Reset password, impersonare e fondere 25

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

Problemi frequenti **27**
Non vedo una voce di menu 27
Un brevetto non compare 27
Non trovo un socio o un'anagrafica 27

Glossario e aiuto **29**
Glossario 29
A chi chiedere aiuto 29

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

MODULO 1

Introduzione

1.1 A chi serve questo manuale

Questo manuale serve a te, che amministri un ESA Point, quando lavori nell'area di amministrazione di **esaweb.net**.

Ti è utile se:

- è la prima volta che entri e vuoi sapere da dove cominciare;
- devi ritrovare una procedura, per esempio cercare un socio o controllare un brevetto;
- vuoi capire che cosa fa ogni voce del menu.

Il manuale descrive solo l'area di amministrazione. Non descrive le pagine pubbliche del sito né l'area degli istruttori e degli allievi: per quelle ci sono gli altri manuali ESA.

1.2 Com'è fatta l'area di amministrazione

A sinistra c'è il **menu laterale**, con le voci principali:

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

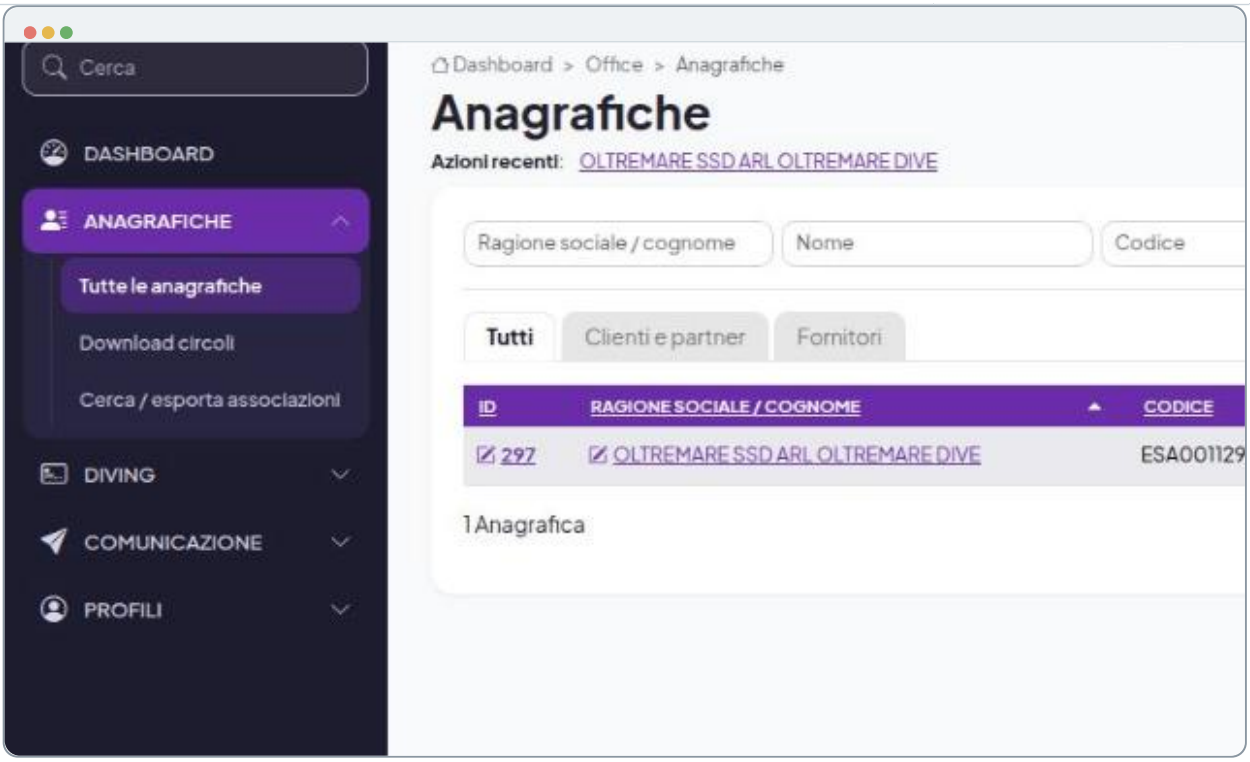


Figura 1 Menu laterale dell'area di amministrazione con Dashboard, Anagrafiche, Diving, Comunicazione e Profili

1. **Dashboard**: la pagina iniziale, con il riepilogo.
2. **Anagrafiche**: le anagrafiche, la ricerca con esportazione e l'elenco dei circoli.
3. **Diving**: panoramica, brevetti, istruttori e affiliazioni.
4. **Comunicazione**: le segnalazioni.
5. **Profili**: i profili utente.

In alto trovi **Comprimi menu**, per restringere il menu, il cambio lingua, **Home portale**, **I miei segnalibri** e il **Menu utente**. Il menu utente ha **Anagrafica**, **Cambia password** e **Guide e supporto**.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

MODULO 2

Primi passi

2.1 Entrare nell'area di amministrazione

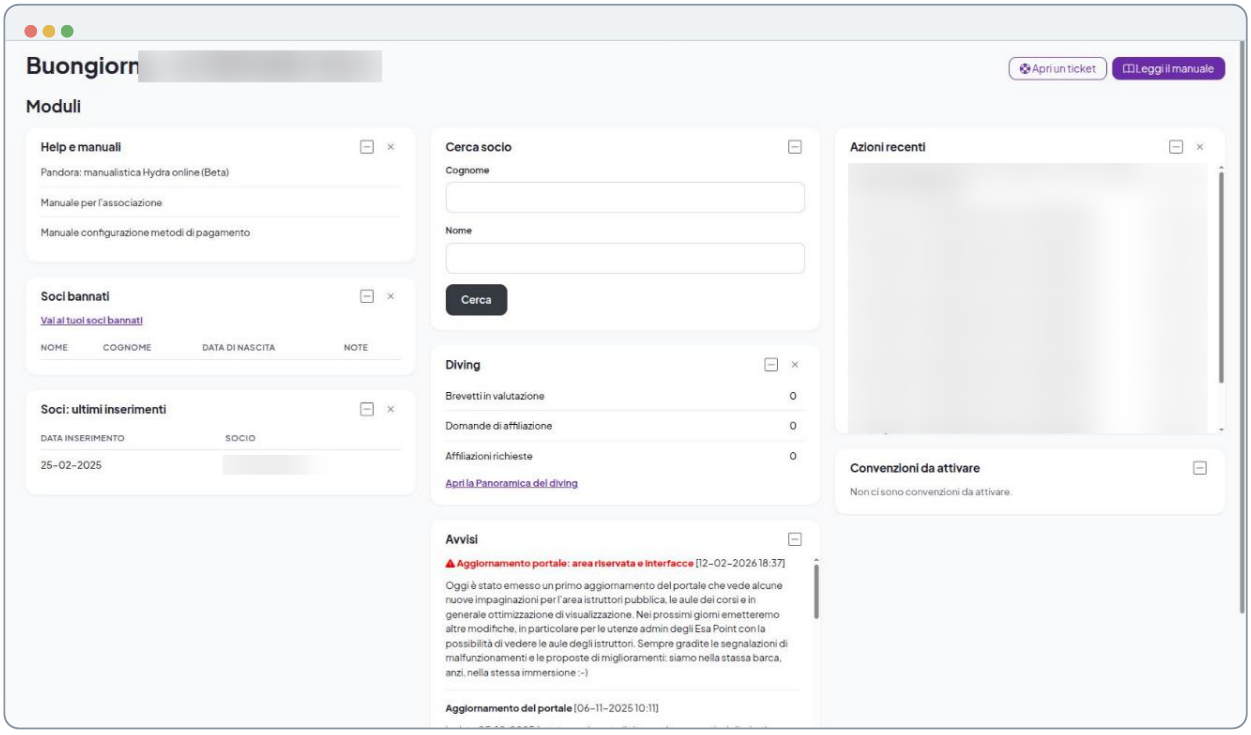
1. Apri esaweb.net/admin/.
2. Entra con l'utente del tuo ESA Point.

Arrivi nella **Dashboard**, che ti saluta con il nome del tuo centro.

Se una pagina ti dice «Non hai i permessi per compiere questa azione», il tuo utente non può usarla: vedi la sezione «Non vedo una voce di menu».

2.2 Leggere la Dashboard

La **Dashboard** è fatta di riquadri nella parte **Moduli**. Ogni riquadro ha due pulsanti in alto a destra, per ridurlo e per chiuderlo.



Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

Figura 2 Dashboard dell'area di amministrazione con i riquadri Help e manuali, Soci bannati, Cerca socio, Diving, Avvisi e Azioni recenti (dati sfocati)

- **Help e manuali**: i collegamenti ai manuali, per esempio quello per l'associazione e quello sulla configurazione dei metodi di pagamento.
- **Soci bannati**: i soci bannati, con nome, cognome, data di nascita e note. **Vai ai tuoi soci bannati** apre l'elenco.
- **Soci: ultimi inserimenti**: gli ultimi soci inseriti, con la data.
- **Cerca socio**: la ricerca per cognome e nome.
- **Diving**: tre numeri (brevetti in valutazione, domande di affiliazione, affiliazioni richieste) e il pulsante **Apri la Panoramica del diving**.
- **Avvisi**: le comunicazioni del portale, con data e ora.
- **Azioni recenti**: le ultime operazioni fatte dal tuo utente.
- **Convenzioni da attivare**.

In cima alla pagina ci sono **Apri un ticket** e **Leggi il manuale**.

2.3 Cambiare la password

1. Apri il **Menu utente**, in alto a destra.
2. Scegli **Cambia password**.
3. Segui le istruzioni della pagina.

Scegli una password lunga e che non usi in altri servizi.

2.4 Chiedere aiuto

In alto nella **Dashboard** ci sono due pulsanti:

- **Apri un ticket**: per scrivere al supporto di Plastic Jumper.
- **Leggi il manuale**: apre la manualistica online.

Anche **Guide e supporto**, nel **Menu utente**, porta ai manuali.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

MODULO 3

Anagrafiche

3.1 L'elenco delle anagrafiche

Apri **Anagrafiche** e poi **Tutte le anagrafiche**. Per ogni anagrafica l'elenco mostra: ID, ragione sociale o cognome, codice, codice fiscale, partita IVA, tipologia, telefono, email, login, utente e se è attiva.

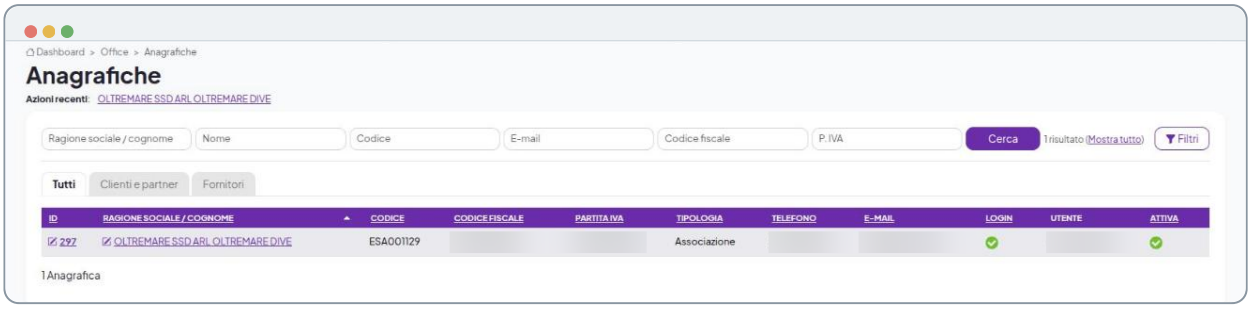


Figura 3 Pagina Anagrafiche con la ricerca, i filtri e l'elenco delle anagrafiche (alcuni dati sfocati)

Per restringere l'elenco scegli **Filtri**. Puoi filtrare per tipologia, per tipo di anagrafica (fornitori, clienti, partner), per anagrafiche attive e per chi ha un login.

3.2 Cercare ed esportare le anagrafiche

Cerca / esporta associazioni apre la pagina «Cerca ed esporta Anagrafiche».

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

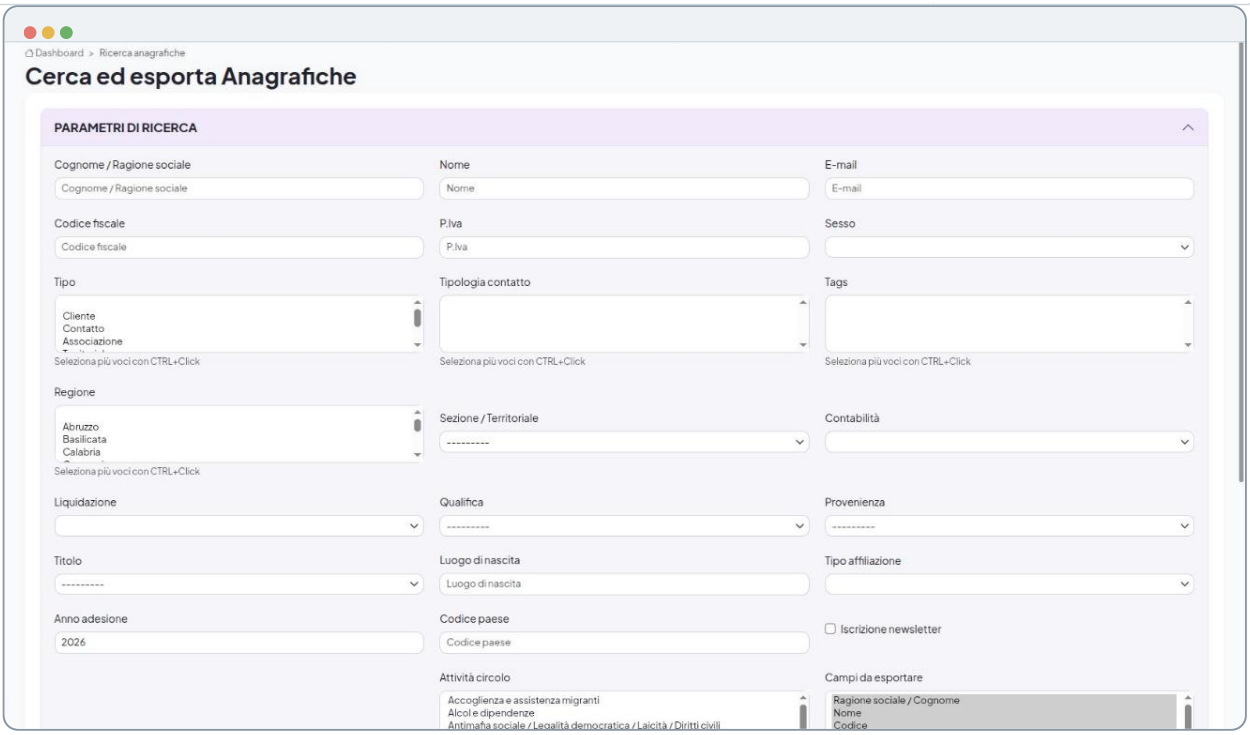


Figura 4 Pagina Cerca ed esporta Anagrafiche con i parametri di ricerca e i campi da esportare

1. Compila i **Parametri di ricerca** che ti servono: cognome o ragione sociale, nome, email, codice fiscale, partita IVA, sesso, tipo, tipologia contatto, tag, regione, sezione o territoriale, contabilità, liquidazione, qualifica.
2. Scegli **Cerca**.
3. Per stampare l'elenco scegli **Stampa**. Per averlo in un file scegli **Esporta**.

Reset ricerca svuota i campi. Compila solo quelli che servono: più campi riempi, meno risultati trovi. I file esportati contengono dati personali: conservali con cura.

3.3 Scaricare l'elenco dei circoli

La voce **Download circoli**, nel gruppo **Anagrafiche**, serve a scaricare l'elenco dei circoli. I file scaricati possono contenere dati personali: conservali con cura.

3.4 La scheda dell'ESA Point

La scheda con i dati del tuo ESA Point si apre da **Menu utente**, poi **Anagrafica**. È divisa in sezioni: anagrafica, conti predefiniti e banca, adesioni, indirizzi, contatti e social, info e attività, preiscrizioni, documenti e allegati, ruoli e organismi, natura giuridica e altre adesioni, organizzazione e convenzioni, tipologia tessera, altri utenti login. Alcune sezioni, come quelle sulle reti e sulle associazioni federate, riguardano altri contesti: potresti non usarle.

La pagina mostra anche lo **Storico e Libro soci**, con la scelta dell'anno, e i **Dirigenti**.

Controlla ogni tanto che indirizzi, contatti e documenti siano aggiornati.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

MODULO 4

Soci

4.1 Cercare un socio

Nella **Dashboard**, nel riquadro **Cerca socio**, scrivi il cognome e, se vuoi, il nome, poi scegli **Cerca**.

4.2 I soci bannati

Il riquadro **Soci bannati** della **Dashboard** elenca i soci bannati, con nome, cognome, data di nascita e note. **Vai ai tuoi soci bannati** apre l'elenco dei soci già filtrato su quelli bannati.

4.3 L'elenco dei soci

L'elenco dei soci si apre da **Vai ai tuoi soci bannati**. Ha filtri per anno, soci senza rinnovo, tipo tessera, provincia di residenza, regione di residenza ed email.



Figura 5 Pagina Soci con i campi di ricerca, i filtri e il pulsante Aggiungi Socio

Per unire anagrafiche duplicate di soci seleziona le righe e usa l'azione **Fondi anagrafiche soci**. Il pulsante **Aggiungi Socio** inserisce un nuovo socio.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

MODULO 5

Diving: Panoramica

5.1 Il lavoro aperto

Apri **Diving** e poi **Dashboard**: è la Panoramica del tuo ESA Point.

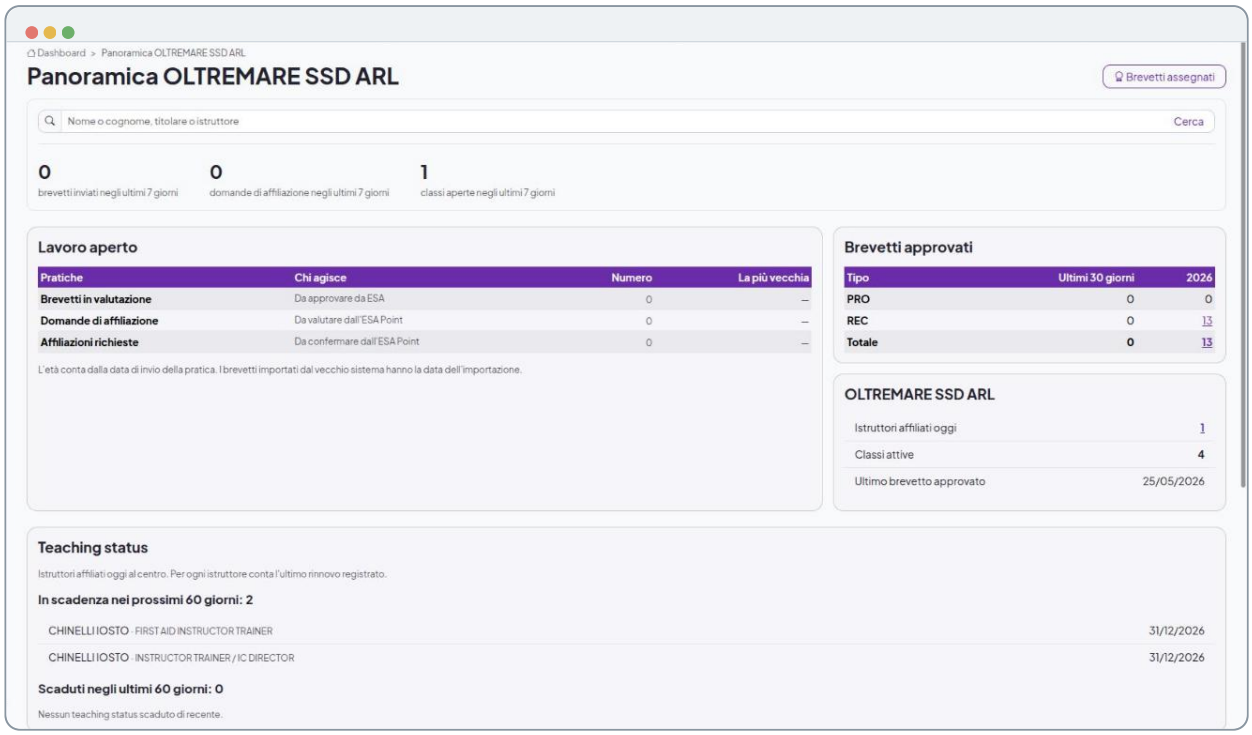


Figura 6 Panoramica del diving con la ricerca, il Lavoro aperto, i Brevetti approvati e il Teaching status

In **Lavoro aperto** vedi le pratiche ancora da seguire. Per ognuna trovi chi deve agire, quante sono e quanto è vecchia la più vecchia. L'età conta dalla data di invio della pratica. I brevetti importati dal vecchio sistema hanno la data dell'importazione.

Per cercare un brevetto scrivi il nome o il cognome del titolare o dell'istruttore in **Cerca tra i brevetti** e scegli **Cerca**.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

5.2 Brevetti approvati e teaching status

- **Brevetti approvati**: quanti ne sono stati approvati, divisi per tipo, negli ultimi 30 giorni e nell'anno.
- **Teaching status**: gli istruttori affiliati oggi al centro. Per ogni istruttore conta l'ultimo rinnovo registrato. Vedi quanti teaching status scadono nei prossimi 60 giorni e quanti sono scaduti negli ultimi 60.

Se nessun teaching status è scaduto da poco, la pagina lo dice.

5.3 Attività recente

In fondo alla Panoramica, **Attività recente** elenca i movimenti più recenti sui brevetti del tuo centro. Usala per controllare che cosa è successo di recente.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

MODULO 6

Brevetti

6.1 Brevetti assegnati

Apri **Diving** e poi **Brevetti assegnati**. L'elenco mostra: Pk, utente, istruttore, brevetto, ESA Point, data, tipo, stato e chi lo ha creato.

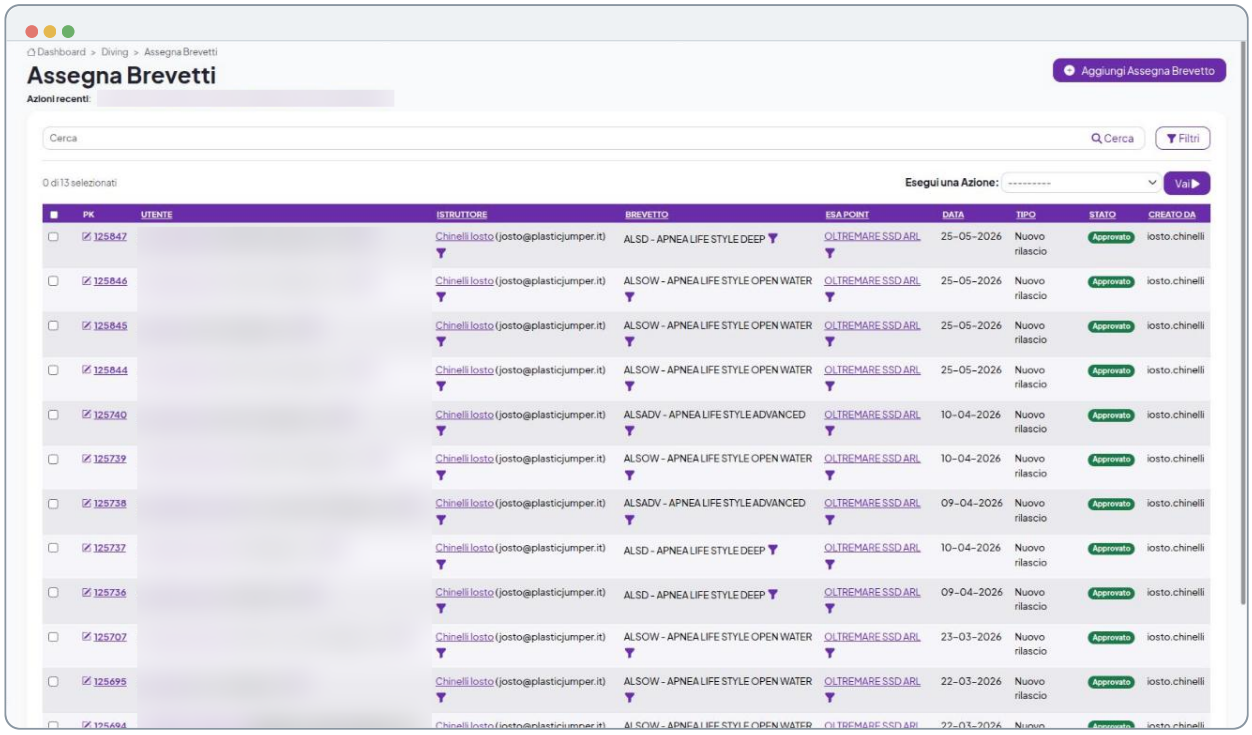


Figura 7 Elenco Brevetti assegnati con filtri, azioni e pulsante Aggiungi Assegna Brevetto (nomi e email degli utenti sfocati)

I filtri sono: tipo, nome del brevetto, stato approvazione ESA, rinnovabile, importati, data ed ESA Point che ha rilasciato il brevetto.

L'azione **Approva selezionati e invia mail** si usa sulle righe selezionate. Chi può usarla dipende dal ruolo del tuo utente. Prima di usarla controlla la selezione, perché invia una email.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

6.2 Assegnare un brevetto

1. In **Brevetti assegnati** scegli **Aggiungi Assegna Brevetto**.
2. Compila **Utente**, **Istruttore che ha rilasciato il brevetto**, **ESA Point che ha rilasciato il brevetto**, **Brevetto**, **Tipo**, **Data** e **Stato approvazione ESA**.
3. Salva.

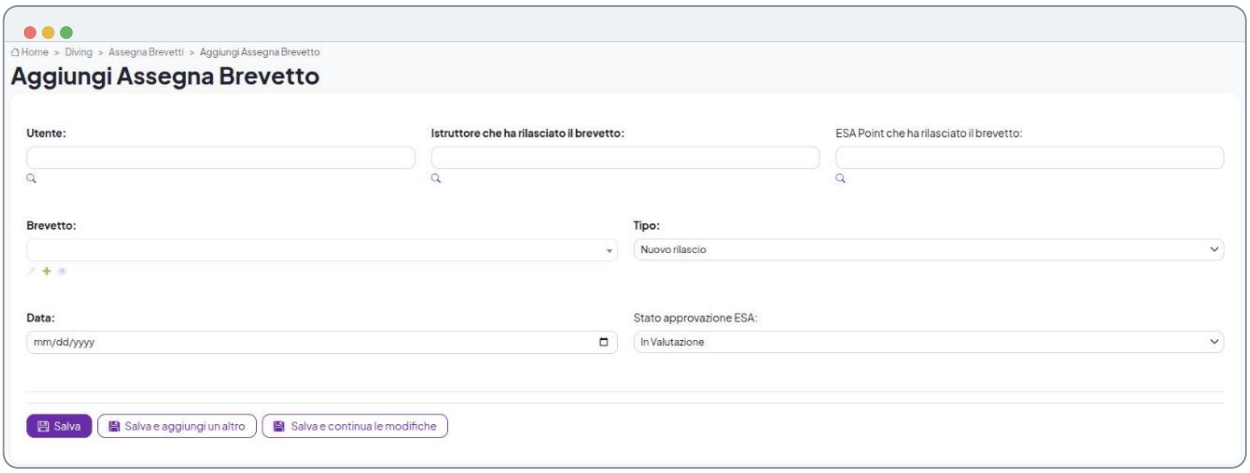


Figura 8 Modulo Aggiungi Assegna Brevetto, con utente, istruttore, ESA Point, brevetto, tipo, data e stato di approvazione

Controlla i dati prima di salvare.

6.3 Brevetti non ESA inseriti dagli utenti

Brevetti non ESA inseriti dagli utenti, in **Diving**, elenca i brevetti di altre didattiche che gli utenti inseriscono nel proprio profilo, con utente e numero. ESA non ne verifica la validità.

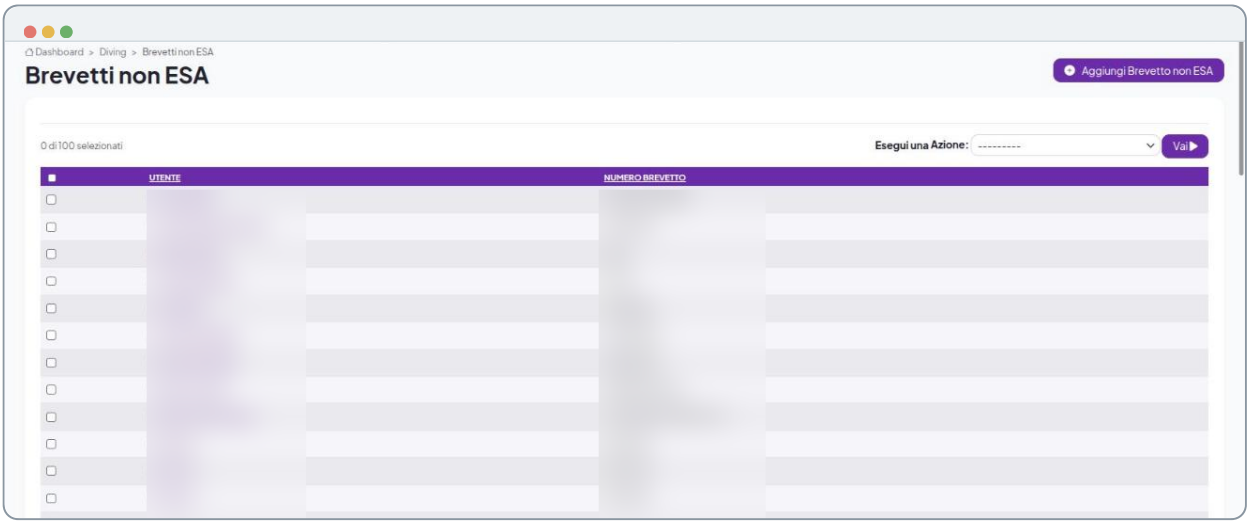


Figura 9 Elenco Brevetti non ESA con utente e numero del brevetto (dati sfocati)

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

Per aggiungerne uno scegli **Aggiungi Brevetto non ESA** e compila: utente, numero del brevetto, disciplina, scuola, istruttore, data di rilascio, data di scadenza, immagine fronte e immagine retro.

L'azione **Cancella Brevetti non ESA selezionati** toglie i brevetti scelti: controlla bene la selezione.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

MODULO 7

Istruttori e affiliazioni

7.1 Istruttori affiliati

Apri **Diving** e poi **Istruttori affiliati**. L'elenco mostra: Pk, istruttore, ESA Point, stato affiliazione, principale, data di inizio e data di fine. Puoi filtrare per stato affiliazione e per principale.

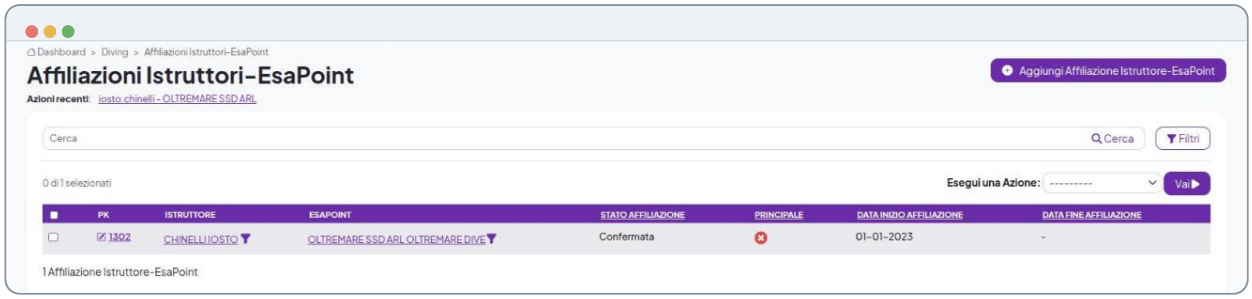


Figura 10 Elenco Affiliazioni Istruttori-EsaPoint con stato, principale, data di inizio e data di fine

L'azione **Conferma affiliazione** si usa sulle righe selezionate.

Per aggiungere un'affiliazione scegli **Aggiungi Affiliazione Istruttore-EsaPoint** e compila istruttore, ESA Point, stato, principale, data di inizio, data di fine e data di conferma.

7.2 Domande di affiliazione

Gli istruttori chiedono di lavorare con un ESA Point dalla loro area. Le domande arrivano in **Diving**, **Domande di affiliazione**. Nella **Dashboard** vedi quante ce ne sono.



Figura 11 Pagina Domande Affiliazione, con ricerca e filtri (elenco vuoto)

Puoi filtrare per stato domanda. Una domanda ha questi campi: istruttore, ESA Point, stato domanda, nota, messaggio di risposta, data di invio e data di risposta. Per rispondere usi **Stato domanda** e **Messaggio risposta**.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

MODULO 8

Comunicazione

8.1 Segnalazioni

In **Comunicazione**, **Segnalazioni**, ci sono le segnalazioni che gli utenti inviano a ESA, per esempio per problemi di registrazione o per suggerimenti.

Con alcuni utenti la pagina risponde «Non hai i permessi per compiere questa azione»: dipende dal ruolo. In quel caso rivolgiti a ESA.

8.2 Tipi di segnalazione e campi aggiuntivi

Tipi Segnalazione serve a definire le categorie di segnalazione. **Campi aggiuntivi segnalazione** serve ad aggiungere campi da compilare.

Anche queste pagine dipendono dal ruolo: se compaiono nel menu ma ti dicono che non hai i permessi, il tuo utente non può usarle.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

MODULO 9

Profili utente

9.1 L'elenco dei profili utente

Apri **Profili** e poi **Profili utente**. L'elenco mostra: utente, cognome, nome, codice fiscale, data di nascita, email, istruttore, data di registrazione, impersona utente, ID PRO ESA e ID REC ESA.

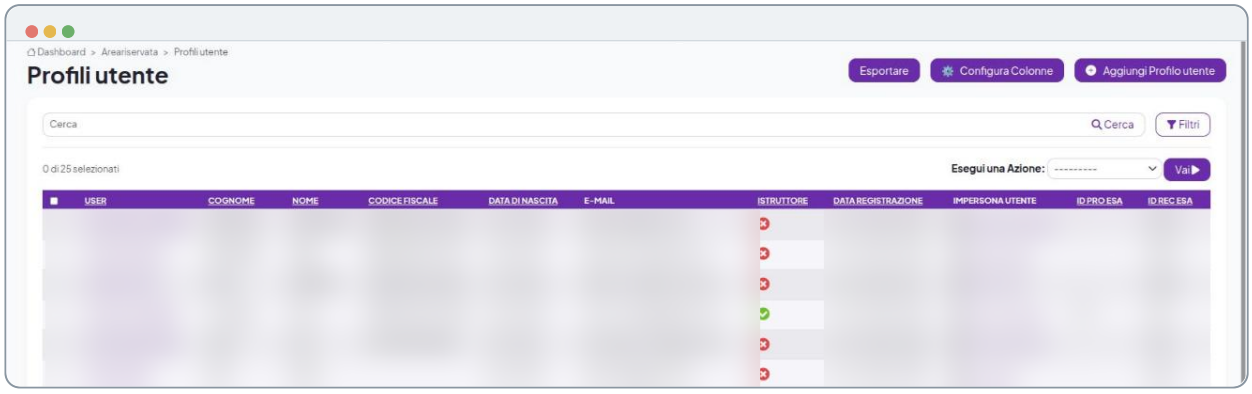


Figura 12 Elenco Profili utente con i pulsanti Esportare, Configura Colonne e Aggiungi Profilo utente (dati personali sfocati)

I filtri sono: istruttore, Pro/Rec, utenti attivi, utenti con email reale e utenti con nome e cognome duplicati.

L'elenco contiene dati personali: usalo solo per quello che serve al tuo centro.

9.2 Esportare e scegliere le colonne

Esportare scarica l'elenco in un file. **Configura Colonne** ti fa scegliere le colonne da vedere. **Aggiungi Profilo utente** crea un nuovo profilo.

Il file esportato contiene dati personali: conservalo con cura.

9.3 Reset password, impersonare e fondere

- **Invia reset password**: seleziona gli utenti e scegli l'azione per mandare loro l'email di reset della password.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

- **Impersona utente**: entri nel portale come quell'utente, per vedere ciò che vede lui. In alto compare «Stai impersonando l'utente…» con il pulsante **Termina**. Quando hai finito, scegli **Termina**.
- **Fondi anagrafiche**: unisce anagrafiche duplicate. Per trovarle usa il filtro «Utenti con nome e cognome duplicati».

L'unione di anagrafiche è un'operazione importante: controlla due volte e, nel dubbio, apri un ticket.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

MODULO 10

Problemi frequenti

10.1 Non vedo una voce di menu

Alcune voci dipendono dal ruolo del tuo utente. Se una voce manca dal menu, o la pagina dice «Non hai i permessi per compiere questa azione», il tuo utente non può usarla.

Apri un ticket dalla **Dashboard** e scrivi quale voce ti serve.

10.2 Un brevetto non compare

1. In **Brevetti assegnati** controlla i filtri attivi, soprattutto stato approvazione ESA, importati ed ESA Point.
2. Nella Panoramica del diving cerca per nome o cognome del titolare o dell'istruttore.
3. Se il brevetto non è ESA, guarda in **Brevetti non ESA inseriti dagli utenti**.
4. Se è ancora in lavorazione, lo trovi in **Lavoro aperto** nella Panoramica.

Se non lo trovi, apri un ticket.

10.3 Non trovo un socio o un'anagrafica

Prova la ricerca del riquadro **Cerca socio** scrivendo solo il cognome. Se cerchi un'anagrafica usa **Cerca / esporta associazioni** e compila meno campi, poi controlla i filtri attivi nell'elenco.

Alcune persone sono nei **Profili utente** e non tra i soci: guarda anche lì.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

MODULO 11

Glossario e aiuto

11.1 Glossario

- **Affiliazione**: il legame tra un istruttore e un ESA Point.
- **Anagrafica**: la scheda di una persona o di un'organizzazione.
- **Brevetto non ESA**: un brevetto di un'altra didattica, inserito dall'utente.
- **ESA Point**: il centro (diving club, center o store) che amministri.
- **Impersonare**: entrare nel portale come un altro utente.
- **Socio**: la persona iscritta al tuo ESA Point.
- **Teaching status**: l'autorizzazione a insegnare di un istruttore, con una scadenza.

11.2 A chi chiedere aiuto

Per problemi con il portale, o per un dubbio su un'operazione, scegli **Apri un ticket** nella **Dashboard**. Per le guide scegli **Leggi il manuale**. Per informazioni generali puoi scrivere a info@esaweb.net.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it