



LINEE GUIDA AL TESSERAMENTO WEB

edizione del 10/12/2015



INDICE

Cap. 1 – Accesso	pag. 3
Cap. 2 – Tesseramento	pag. 4
Cap. 3 – Altre funzioni	pag. 5
Appendice A – Esempio di compilazione	pag. 10
Appendice B – Caricamento massivo	pag. 12
Appendice C – Rinnovo massivo	pag. 12

Cap. 1 - Accesso

Per procedere alla registrazione delle tessere accedere al proprio software di navigazione internet (*browser*) e digitare il seguente indirizzo Internet nella relativa barra:

www.fitel.it/tesseramento

oppure andare nell'Home Page del sito FITeL (www.fitel.it) e cliccare nella parte destra della barra nera "iscrizioni on-line" e poi cliccare sulla parola "tesseramento".

Si aprirà una finestra in cui viene chiesto di inserire il nome utente e la PW forniti dalle FITeL Regionali. Dopo aver digitato i due valori fare click sul pulsante "Entra".

Controllo accesso

L'accesso a questa area è consentito solamente agli utenti autorizzati.
Inserire il proprio Nome Utente e la Password.

Nome Utente:

Password:

 **entra**

Cap. 2 – Tesseramento

Subito dopo aver effettuato l'accesso sarà visualizzata la sottostante schermata in cui dovrete compilare i campi per la creazione della tessera

HOME > Tesseramento

Tesseramento soci

→ Vedi elenco in formato xls da data: a data: tipo:

→ Ristampa le tessere dalla numero: alla numero: (1 per foglio per stampante Card)

→ Ristampa le tessere dalla numero: alla numero: (1 per foglio)

→ Ristampa le tessere dalla numero: alla numero: (10 per foglio)

→ Duplica la tessera numero:

→ Ricerca tesserato:

→ Carica elenco tessere in formato Ms-Excel

→ Rinnova tessere da file formato Ms-Excel

Nuova tessera

Anno di tesseramento: *

Tipo di tessera: *

Senza assicurazione
 Con assicurazione

Cognome: *

Nome: *

Indirizzo: *

Prov: *

Città: *

Telefono:

Circolo: *

E-mail:

Privacy: * Consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003

Codice fiscale:

I campi contrassegnati con un asterisco (*) sono obbligatori

 

I campi (caselle) contrassegnati da asterisco rosso (*) sono quelli obbligatori.

Per quanto concerne il campo "Circolo", ricordiamo che il numero massimo di caratteri che vengono stampati nella card è di circa 40 (in funzione della "larghezza" dei caratteri); per aumentare la capacità consigliamo di scrivere in lettere minuscole.

Cap. 3 – Altre funzioni

Tesseramento soci

→ Vedi elenco in formato xls da data: a data: tipo:

→ Ristampa le tessere dalla numero: alla numero: (1 per foglio per stampante Card)

→ Ristampa le tessere dalla numero: alla numero: (1 per foglio)

→ Ristampa le tessere dalla numero: alla numero: (10 per foglio)

→ Duplica la tessera numero:

→ Ricerca tesserato:

→ Carica elenco tessere in formato Ms-Excel

→ Rinnova tessere da file formato Ms-Excel

Cliccando su “Vedi elenco in formato xls da data” si apre il prospetto riepilogativo nel formato del foglio elettronico Microsoft Excel® che consente di gestire il vostro database, visualizzando tutte le tessere inserite e pertanto tutti gli iscritti, tipo libro soci, inseriti dell’associazione. Nella stessa riga inserendo nei campi “da data” - “a data” è possibile visualizzare le tessere registrate in un intervallo di tempo. Nella stessa riga cliccando la scelta nella tendina “Tipo” è possibile scegliere il tipo di tessera. In questo caso sarà possibile filtrare e, quindi, visualizzare solo le tessere assicurate, oppure, solo le tessere senza assicurazione.

Cliccando sul pulsante “Ristampa le tessere dalla numero: ___ alla numero: ___” sarà possibile ristampare le tessere sia sulle nuove card sia in formato cartaceo (come era in origine), in quest’ultimo caso anche a 10 per foglio (formato A4).

→ Ristampa le tessere dalla numero: alla numero: (1 per foglio per stampante Card)

→ Ristampa le tessere dalla numero: alla numero: (1 per foglio)

→ Ristampa le tessere dalla numero: alla numero: (10 per foglio)

Nella prima ristampa sarà possibile stampare le tessere con la stampante predisposta per le card, il risultato sarà quello dell’esempio sottostante. Nell’altro lato (fronte) la tessera è già stampata.



Nella seconda ristampa sarà possibile stampare una tessera per ogni foglio di carta o cartoncino e ritagliarla.



Tesseramento soci

Numero tessera:	A_00057932
Nuova tessera:	
Anno di tesseramento:	2015
Tipo di tessera:	Verde con Assicurazione
Cognome:	Rossi
Nome:	Mario
Indirizzo:	via Salaria, 80
Prov:	Roma
Città:	RM
Telefono:	
Circolo:	Circolo PROVA
E-mail:	
Privacy:	Si

La presente tessera dà diritto ad usufruire dei vantaggi, beni e servizi delle convenzioni stipulate da FITel.

Nella terza ristampa sarà possibile stampare 10 tessere per ogni foglio di carta o cartoncino e ritagliarle.



Numero tessera: _____
Tipo di tessera: _____
Cognome: _____
Nome: _____
Circolo: _____



Numero tessera: _____
Tipo di tessera: _____
Cognome: _____
Nome: _____
Circolo: _____



Numero tessera: _____
Tipo di tessera: _____
Cognome: _____
Nome: _____
Circolo: _____



Numero tessera: _____
Tipo di tessera: _____
Cognome: _____
Nome: _____
Circolo: _____



Numero tessera: _____
Tipo di tessera: _____
Cognome: _____
Nome: _____
Circolo: _____



Numero tessera: _____
Tipo di tessera: _____
Cognome: _____
Nome: _____
Circolo: _____



Numero tessera: _____
Tipo di tessera: _____
Cognome: _____
Nome: _____
Circolo: _____



Numero tessera: _____
Tipo di tessera: _____
Cognome: _____
Nome: _____
Circolo: _____



Numero tessera: _____
Tipo di tessera: _____
Cognome: _____
Nome: _____
Circolo: _____



Numero tessera: _____
Tipo di tessera: _____
Cognome: _____
Nome: _____
Circolo: _____

Il fronte di queste tessere cartacee può venire stampato utilizzando il file predisposto da FITeL denominato "Fronte pagina 10 tessere FITeL.pdf" e disponibile su semplice richiesta via mail a nazionale@fitel.it



La funzione “Duplica tessera” permette di rinnovare una tessera (ad esempio da un anno all’altro) trovando già tutti i dati compilati; è sufficiente inserire il numero e fare click sull’apposita freccia a sinistra della voce.

 Duplica la tessera numero:

Nuova tessera	
Anno di tesseramento: *	<input type="text" value="2016"/>
Tipo di tessera: *	<input type="radio"/> Senza assicurazione <input checked="" type="radio"/> Con assicurazione
Cognome: *	<input type="text" value="ATZENI"/>
Nome: *	<input type="text" value="EGIDIO"/>
Indirizzo: *	<input type="text" value="Vittorio Veneto 106"/>
Prov: *	<input type="text" value="Mi"/>
Città: *	<input type="text" value="Bresso"/>
Telefono:	<input type="text"/>
Circolo: *	<input type="text" value="CRAL NOVELIS"/>
E-mail:	<input type="text"/>
Privacy: *	Consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 <input type="checkbox"/>
Codice fiscale:	<input type="text"/>
I campi contrassegnati con un asterisco (*) sono obbligatori	
 invia	

Appendice A – Esempio di compilazione

Nuova tessera	
Anno di tesseramento: *	2016
Tipo di tessera: *	<input type="radio"/> Senza assicurazione <input checked="" type="radio"/> Con assicurazione
Cognome: *	ATZENI
Nome: *	EGIDIO
Indirizzo: *	Vittorio Veneto 106
Prov: *	Mi
Città: *	Bresso
Telefono:	
Circolo: *	CRAL NOVELIS
E-mail:	
Privacy: *	Consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 <input type="checkbox"/>
Codice fiscale:	

I campi contrassegnati con un asterisco (*) sono obbligatori



La funzione “ricerca tesserato” permette attraverso l’inserimento del cognome nello specifico campo di visualizzare il numero di tessera, l’anno e il nome e cognome del socio

 Ricerca tesserato:	<input type="text" value="Atzeni"/>		
Tessera	Anno	Cognome	Nome
69204	2015	ATZENI	EGIDIO

Una volta effettuata la compilazione dei campi premendo il tasto “Invia” apparirà la seguente schermata

Il modulo è stato inviato correttamente.

Il modulo è stato inviato correttamente, premi sul tasto STAMPA per visualizzare il codice assegnato alla tessera e stampare il riepilogo dei dati trasmessi.



 **salva** Premendo il pulsante “salva” è possibile salvare la tessera

 **stampa** Premendo il pulsante “stampa” è possibile stampare la tessera

 **nuova tessera** Premendo il pulsante “Nuova Tessera” sarà possibile inserire una nuova tessera

 **esci** Premendo il pulsante “esci”, si esce dal programma tesseramento web.

Appendice B – Caricamento massivo

 [Carica elenco tessere in formato Ms-Excel](#)

Attraverso l’inserimento massivo delle tessere le strutture potranno inserire tutti i soci elaborando un semplice file di excel con i seguenti campi, che vanno inseriti esattamente nell’ordine sotto riportato eventualmente lasciando in bianco i dati non noti (purché facoltativi – vedi Appendice A).

N.B. prima di inserire il foglio eliminare la prima riga di colore blu, che indica i dati da inserire.

CodiceFiscale	Anno di tesseramento	Tipo di tessera	Cognome	Nome	Indirizzo	Prov	Città	Telefono	Circolo	E-mail	Privacy
RSSMRA80A01H501U	2015	con assicurazione	ROSSI	MARIO	Via della Prova, 12	RM	Roma	06 123456	CRALT-001	rossi@mail.it	SI
	2015	con assicurazione	VERDI	ANNA	Piazza della Libertà, 1	RM	Roma	06 987456	CRALT-001	verdi@posta.it	SI
	2015	senza assicurazione	BIANCHI	PAOLO	Vicolo della Pace, 2	RM	Roma	06 456789	CRALT-001	bianchi@gmail.com	SI

Cliccando sul pulsante predisposto per l’inserimento massivo, una finestra di dialogo chiede di importare il file excel e le tessere verranno inserite automaticamente nel sistema.

FITeL Nazionale mette a disposizione un file già predisposto (“**Esempio file importazione.xlsx**”), è sufficiente farne richiesta via mail a nazionale@fitel.it.

Appendice C – Rinnovo massivo

 [Rinnova tessere da file formato Ms-Excel](#)

Questo comando permette il rinnovo automatico delle tessere per l’anno utilizzando la seguente procedura.

Tramite il tasto

 [Vedi elenco in formato xls da data:](#)

sarà possibile scaricare in formato excel di tutte le tessere caricate per l’anno precedente ad esempio 2015, una volta ottenuto il file bisognerà lasciare le tessere relative ai soci di cui si prevede il rinnovo per l’anno successivo ad esempio 2016 ed eliminare quelli che non intendono rinnovare rispettando le seguenti 4 regole:

- Eliminare la prima riga di intestazione, come per l’inserimento massivo;
- La prima colonna deve essere quella che riporta il numero di tessera, quindi le prime tre colonne andranno eliminate, mentre andranno lasciate invariate tutte le altre;
- Il file non dovrà contenere più di 7.000 iscritti, nel caso ci fossero più di 7.000 iscritti si dovranno prevedere più inserimenti;
- In questa fase i dati non possono essere modificati pertanto se un socio ha cambiato indirizzo, le modifiche potranno essere effettuate solo dalle FITeL Regionali accedendo al sistema e utilizzando il comando modifica tessera.