

Associazione Nazionale 3 Età Attiva Solidale
Coordinamento di Padova ODV
Anteas Servizi Coordinamento di Padova APS

Passeggiata del Carmine, 3 - 35137 PADOVA Tel. 049.8220658 Mobile +393760947919

Iscr. Reg. ODV PD0606 Iscr. Reg. APS PS/PD0231

Cod Fisc. ODV: 92098220285 Cod Fisc. APS: 92185690283

segreteria@anteaspadova.it sito web: www.anteaspadova.it

FAQ TESSERAMENTO ASSOFAKILE

Link Tesseramento ASSOFAKILE :

<https://tesseramento.assofacile.it/>

Come si entra su ASSOFAKILE?

- Si cerca "tesseramento.assofacile.it" sulla barra di ricerca e si schiaccia sul link apposito. Dopodiché si inseriscono le credenziali: mail e password.

Come si ottengono le credenziali ?

- Le associazioni sono già dotate delle credenziali per accedere ad ASSOFAKILE e il coordinamento, per motivi di privacy, non le possiede.
- Le neonate associazioni, sprovviste delle credenziali, dovranno contattare il coordinamento fornendo la mail dell'associazione. Su tale mail verrà inviata una password temporanea che dovrà essere obbligatoriamente e tempestivamente cambiata dal responsabile del tesseramento dell'associazione.

Devo cambiare la mail associata al tesseramento, come faccio?

- Basterà contattare il Coordinamento fornendo il nome dell'associazione, il nome del Presidente e la nuova mail che si vuole associare. Arriverà una mail all'indirizzo nuovo con le nuove credenziali (la nuova mail richiesta e la password temporanea da cambiare)

E se non ricordo le credenziali (in particolare password)?

- Il coordinamento, su richiesta della singola associazione, contatterà la sede di Roma che, per motivi di privacy, non possiede le credenziali delle associazioni. Anteas Roma comunicherà una nuova password temporanea all'associazione interessata tramite mail, password che dovrà essere obbligatoriamente e tempestivamente cambiata dal responsabile del tesseramento. **IMPORTANTE** : è indispensabile fornire al Coordinamento la mail corretta, già associata al tesseramento, perchè serve come identificatore dell'utente.

Come si cancella un nominativo?

- **se la tessera non è mai stata emessa** : dal momento che il socio non è ufficialmente associato, è possibile cancellare il suddetto nominativo facilmente e in autonomia ; sulla lista degli associati, si individua il nominativo interessato, si schiaccia "CANCELLA" ad estrema destra e si conferma la cancellazione
- **se la tessera è stata emessa** (per errore o per qualsiasi altro motivo) : non è possibile cancellare in autonomia una tessera già emessa ; bisognerà comunicare il nominativo al Coordinamento che contatterà la sede di Roma per la cancellazione.
- **se la tessera è scaduta** : non è possibile cancellare in autonomia una tessera emessa ma scaduta, in quanto viene lasciata per essere usata come memoria storica (non è un problema se la tessera scaduta rimane, non è attiva)

Come posso rinnovare la tessera di un iscritto scaduta?

- Su "Associati" (in Anagrafiche) si cerca il soggetto interessato, si clicca su "Modifica" a destra e si scende poi fino a trovare la sezione "Dati Tessera ANTEAS".
- Si clicca su "Emetti tessera" a destra e si seleziona il numero di tessera (convenzionalmente quello più in alto), la data di emissione (data del giorno) e la data di scadenza della tessera (apparirà direttamente la data del 31 dicembre dell'anno corrente).
- Infine si schiaccia su "Salva nuova tessera".

Non solo sarà visibile la tessera dell'anno corrente, ma anche quelle degli anni precedenti, come memoria storica.

Come si stampano le etichette da mettere sulle tessere?

- Innanzitutto si inseriscono nella stampante i fogli con le etichette bianche *BUFFETTI codice 0689B7048* come fossero fogli normali.

Si clicca su “Stampa/Report Tessere”, presente in Anagrafiche, nei filtri si indica l’anno corrente (su “Stagione”) e nella sezione “**Emesse a partire da**” basterà inserire la data del 1 gennaio dell’anno corrente. Si schiaccia infine “**Genera file**” e quindi si dà la stampa come per un normale documento.

Inoltre è possibile stampare le tessere indicando nei filtri il numero della prima e l’ultima tessera emesse nell’anno corrente; il primo metodo è più semplice perchè non necessita di memorizzare i numeri di tessera.

IMPORTANTE : è **necessario** compilare i filtri in questione, in quanto, se questa procedura non venisse eseguita, apparirebbero nei fogli delle etichette anche le tessere degli anni precedenti, seppur scadute (per gli associati che hanno rinnovato l’iscrizione, apparirebbe più di una sola tessera per lo stesso nominativo).

Il numero della tessera cambia ogni anno?

- Sì, il numero cambia ogni anno perchè le prime cifre indicano proprio l’anno cui si fa riferimento.

Un consiglio : nei libri soci/volontari non fate mai riferimento all’associato col numero di tessera, ma sempre col nome e il codice fiscale dell’interessato.

Quanto durano le tessere plastificate?

- Le tessere plastificate durano 3 anni, mentre le etichette vanno cambiate ogni anno (applicate una sopra l’altra)

Dove posso trovare il modulo iscrizione e privacy da sottoporre ai miei iscritti?

- Ne “**La mia associazione**” (in alto) selezionare “**Documenti utili**” (nella selezione a sinistra). Lì si troverà il “**Modulo iscrizione e privacy per soci minorenni/maggioresnni**” da scaricare sul computer tramite la freccetta blu sul lato di destra.

E' possibile cambiare i dati anagrafici di un associato?

- Sarà sempre possibile cambiare i dati anagrafici di un associato, entrando nella sua scheda (anagrafiche → associati → modifica) e scendendo fino ad arrivare alla sezione “Dati Anagrafici” e cliccando “Mostra sezione” a destra.
- **IMPORTANTE** : si ricorda, prima di uscire dalla pagina, di salvare i dati modificati cliccando su “SALVA MODIFICHE ” sotto la sezione “Consensi” (in caso contrario i dati modificati andranno persi)

Come indico un associato volontario, segretario, consigliere, presidente sulla piattaforma ?

- Queste nomine rientrano, nella piattaforma, sotto la sezione “TIPOLOGIE” e “RUOLI”.
- La tipologia consiste in :
 - VOLONTARI
 - SOCIO ANNUALE,
 - SOCIO BENEMERITO
 - SOCIO FAMILIARE
 - SOCIO FONDATORE
 - SOCIO GIOVANE
 - SOCIO ONORARIO
 - SOCIO ORDINARIO
 - SOCIO SOSTENITORE
- Il ruolo consiste in :
 - PRESIDENTE
 - VICEPRESIDENTE
 - SEGRETARIO
 - REVISORE
 - PROBIVIRO
 - CONSIGLIERE
 - COLLABORATORE
 - TESORIERE

La procedura è spiegata per passaggi nel “**Vademecum Tesseramento Assofacile**”.

Si può ottenere un documento riassuntivo dei ruoli e delle tipologie associate ai soci grazie alla sezione “Gestione Tipologie” e “Gestione Ruoli” nelle Anagrafiche, schiacciando “Excel”. Verrà creato un utile file in cui a colpo d’occhio sarà possibile riconoscere il periodo in cui un socio ha ricoperto un certo ruolo o tipologia.

Consenso al trattamento...

- Sulla piattaforma è obbligatorio inserire data e ora in cui si è ottenuto il consenso dei dati da parte degli associati. Tale dato si può inserire nel momento in cui si aggiunge un nuovo associato (al fondo della pagina prima di salvare).
- Per tessere scadute in cui il consenso deve essere rinnovato, si entra nella scheda dell'associato (anagrafiche → associati → modifica) e si scende fino ad arrivare alla sezione "Consensi"

Polizza assicurativa...

- La selezione sulla polizza assicurativa non deve essere compilata

Per le operazioni principali e/o di altra natura, è necessario consultare il documento associato "**Vademecum Tesseramento AssoFacile**". Per qualsiasi dubbio o segnalazione sarà sempre possibile contattare il Coordinamento Anteias Provinciale.