

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

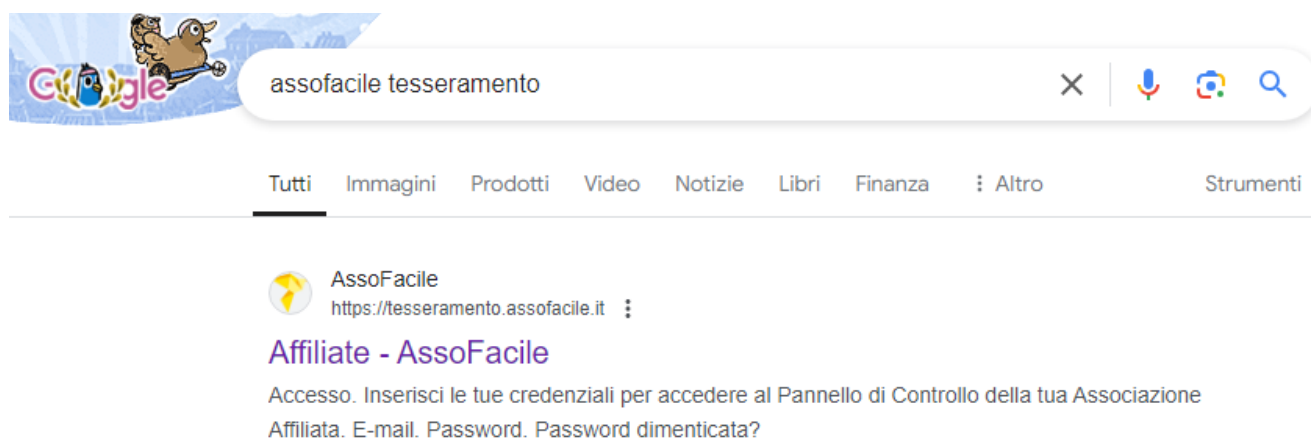
Iscr. Reg. ODV PD0606 Iscr. Reg. APS PS/PD0231

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

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

VADEMECUM TESSERAMENTO ASSOFAKILE

- Innanzitutto, cercare sul motore di ricerca (Google)
“**AssoFacile tesseramento**” e cliccare sulla voce che
corrisponde a “<https://tesseramento.assofacile.it>” e
“Affiliate - AssoFacile”



- Inserire a questo punto le credenziali riferite alla vostra
associazione : indirizzo e-mail e password

Accesso

Inserisci le tue credenziali per accedere al Pannello di Controllo
della tua Associazione Affiliata

[Password dimenticata?](#)

(⚠ per eventuali
problemi con le
credenziali di
AssoFacile, rivolgersi
al Coordinamento
Provinciale)

- Sul menù in alto della pagina principale, selezionare
“**Anagrafiche**”



- Da qui visualizzeremo tre cartelle di lavoro :

- in “**Associati**” saranno visibili tutti i dati dei soci dell'associazione
- in “**Aggiungi Associato**” sarà possibile inserire un nuovo membro alla volta
- in “**Excel**” si potrà aggiungere un grande numero di associati tutti insieme grazie all’aiuto di un unico foglio Excel

PER INSERIRE UN SOCIO ALLA VOLTA (AGGIUNGI ASSOCIATO)

Per inserire un socio alla volta, si deve cliccare su “**Aggiungi Associato**” : in questa pagina si dovranno mettere i dati personali del socio.

I dati obbligatori (basta inserire questi dati) sono :

- NOME
- COGNOME
- CODICE FISCALE

- indicare se il socio è minorenne o no
- indicare se il socio ha un tutore o no

Associati Aggiungi associato Excel

* dati obbligatori

Data di iscrizione:

Nome *: Cognome *:

DATI DI RESIDENZA

Indirizzo:

Regione: Comune: C.A.P.:

DATI DI NASCITA

Socio minorenne *: ☐ sì ☒ no Il socio ha un tutore? *: ☐ sì ☒ no

Data di nascita:

Regione nascita: Comune nascita: C.A.P. nascita:

Sesso:
☐ maschile ☐ femminile

Codice fiscale *: [calcola C.F.](#)

ATTENZIONE: l'esistenza del Codice Fiscale verrà verificata automaticamente con l'Agenzia delle Entrate

Cliccare infine **“SALVA SOCIO”** in basso.

- A questo punto si dovrà **emettere la tessera** : scorrete in basso fino a trovare **“Dati tessera ANTEAS”**, dove la tessera risulterà non emessa.

DATI TESSERA ANTEAS nascondi sezione

TESSERA NON EMESSA

Cliccate su **“Emetti tessera”**, a destra.

- Nella dicitura “N.tessera” selezionate il primissimo numero in alto, mentre per la data di emissione mettete la data del giorno in cui state svolgendo l’operazione : la data di scadenza uscirà in automatico (il 31 Dicembre dell’anno corrente).

EMETTI UNA NUOVA TESSERA

* dati obbligatori

Annualità: N. tessera *:

2024

Data di emissione *:

Data di scadenza *:

SALVA NUOVA TESSERA

Infine selezionate **“Salva nuova tessera”**

PER RI-EMETTERE UNA TESSERA SCADUTA (ASSOCIATI)

In **“Associati”** saranno visibili tutti i soci dell'associazione e relativi dati.

Se un socio è **già stato inserito** l'anno precedente ma la tessera è scaduta, la tessera si presenterà con la dicitura **“non emessa”**. In questo caso si può decidere di intervenire in due modi : o si cancella definitivamente la tessera del socio cliccando su **“Cancella”** oppure si può ri-emettere la suddetta tessera selezionando **“Modifica”**.

ABBECE DARIO

CF: BBCDRA99B28F376Y

Data iscrizione: 03/09/2024

Status: ATTIVO

Data nascita: -

Luogo nascita: -

N. tessera ANTEAS: **non emessa**

Data emissione: -

Data scadenza: -

MODIFICA

CANCELLA

- Selezionando **“Modifica”** vi ritroverete sulla pagina dell'associato. Da qui si dovrà scendere in basso fino ad arrivare alla dicitura **“Dati tessera ANTEAS”**, quindi cliccare su **“Emetti tessera”**. Nella dicitura **“N.tessera”** selezionate il primissimo numero in alto, mentre per la data di emissione mettete la data del giorno in cui state svolgendo l'operazione : la data di scadenza uscirà in automatico (il 31 Dicembre dell'anno corrente).

Infine selezionate **“Salva nuova tessera”**

DATI TESSERA ANTEAS

nascondi sezione

EMETTI UNA NUOVA TESSERA

* dati obbligatori

Annualità:

N. tessera *:

2024

Data di emissione *:

Data di scadenza *:

SALVA NUOVA TESSERA

PER INSERIRE UNA GRANDE QUANTITA' DI SOCI IN UN COLPO SOLO (EXCEL)

Per caricare un grande quantitativo di soci in poco tempo, potete utilizzare l'ultima cartella delle anagrafiche, **"Excel"**.

Associati

Aggiungi associato

Excel

Per generare il **file Excel** tramite il quale caricare in modo **massivo** i dati dei tuoi associati scegli l'annualità, seleziona il formato **Excel** e premi il pulsante "CREA FILE".
Se invece vuoi generare il "**Libro Soci**" scegli l'anno, seleziona il formato **PDF** e premi il pulsante "CREA FILE".

Anno:

2024

 Formato: ☒ Excel ☐ PDF

CREA FILE

➤ Bisognerà usare il file Excel fornito dal sito (cliccando su **“CREA FILE”**) e inserire i dati dei soci richiesti dal file (nel file ci saranno già i dati dei vecchi soci).

⚠️ QUALSIASI MODIFICA AL FORMATO DEL FILE POTRA' PORTARE DEI PROBLEMI, quindi limitatevi ad inserire i dati dei soci senza cambiare forma al file (NON E' POSSIBILE INSERIRE UN FILE EXCEL GIA' ESISTENTE IN QUANTO IL FORMATO E' DIFFERENTE)

Una volta salvato il file in un posto e con nome facilmente riconoscibile, vi basterà cliccare “**Scegli file**” (a sinistra), trovarlo e caricarlo sulla piattaforma.

Scegli sul tuo pc il file Excel contenente i dati dei soci da inserire o modificare e premi il pulsante “CARICA FILE”.

ATTENZIONE: utilizza **SOLO ED ESCLUSIVAMENTE** il file generato con la funzionalità soprastante, modificando soltanto le righe dei dati degli associati. Qualunque modifica del file diversa da questa, come anche ovviamente l'uso di file diversi, potranno portare a risultati **imprevedibili e irreparabili**.

NOTA BENE: i dati dei soci già caricati **aventi CODICE FISCALE uguale** a quelli indicati nel file **verranno modificati**, mentre quelli aventi Codici Fiscali non ancora presenti verranno salvati come nuovi soci.
Infine, le righe prive di CODICE FISCALE verranno ignorate.

File Excel: Nessun file selezionato

CARICA FILE

★ **ATTENZIONE** : dentro il file Excel saranno visibili anche gli associati degli anni precedenti e gli associati con tessera non emessa , perchè questo file mostra GLI ASSOCIATI in generale e non ha nulla a che fare con l'emissione annua delle tessere

PER STAMPARE L'ELENCO/ETICHETTE NOMINATIVE

⚠ Se si vogliono stampare le etichette adesive, si inseriscono nella stampante i fogli con le etichette bianche *BUFFETTI codice 0689B7048* come fossero fogli normali

➤ Per stampare le etichette da incollare sulle tessere o l'elenco si dovrà cliccare (sempre in “Anagrafiche” nel menù a lato a sinistra) “**Stampa/Report Tessere**”

ANAGRAFICHE

Anno: 2024

Stampa/Report Tessere

Stampa MASSIVA DELLE TESSERE E REPORT DI TESSERAMENTO

Stampa le tessere assegnate e crea report sulle tessere emesse dalla tua Associazione.

Stampa Report

Crea un file pdf con le tue tessere in forma completa oppure pronte da stampare su etichette autoadesive Buffetti.
Compila i filtri, genera il file con le tessere complete oppure con le etichette autoadesive e premi il pulsante "GENERA FILE".

Stagione: N. prima tessera: N. ultima tessera:

Emesse a partire dal: Emesse fino al:

Scadenza tra il: Scadenza fino al:

Output: ☐ stampa tessere complete ☒ stampa etichette adesive Aggiungi griglia: ☐ sì ☒ no

Stampa sul foglio dalla posizione n. 1
Click su una posizione per modificare

1	2	3
4	5	6
7	8	9

- Se si vogliono stampare le tessere emesse, 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.
- Se si vogliono stampare più tessere nuove (aggiunte più tardi rispetto alla maggioranza delle tessere), bisognerà indicare il numero della prima tessera che si vuole stampare (verranno stampate tutte le altre a seguire, ma non le tessere fatte prima)
- Se invece si vuole stampare solo una tessera precisa, andrà indicato il numero della tessera (scrivendola sia come prima tessera che come ultima).

Infine schiacciare **"Genera File"** e portare in stampa il file appena generato.

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).

PER STAMPARE UN EXCEL CONTENENTE TUTTI I DATI PIU' UTILI DEI TESSERATI DELL'ANNO CORRENTE (REPORT)

- In Anagrafiche, cliccare su “Stampa/Report Tessere” a sinistra e selezionare la linguetta **“Report”**

ANAGRAFICHE

Annualità: 2025 ▼

Stampa/Report Tessere

Associati

Istruttori

Gestione Tipologie

Gestione ruoli

Amministratori

STAMPA MASSIVA DELLE TESSERE E REPORT DI TESSERAMENTO

Stampa le tessere assegnate e crea report sulle tessere emesse dalla tua Associazione.

Stampa Report

Compila i filtri che preferisci e crea un report a schermo o su file Excel sulle tessere emesse dalla tua Asso

* dati obbligatori

FILTRI TESSERE

Annualità: 2025 ▼ N° tessera: Tessere assegnate a partire dal: Tessere assegnate entro il:

Precompila periodo assegnazione:
☐ ieri ☐ oggi ☐ ultimi 7 giorni ☐ ultimi 30 giorni ☐ mese scorso ☐ mese corrente ☐ anno scorso

- Compilare i filtri a piacimento, in base alle singole esigenze. In generale, indicare l'anno corrente, scegliere l'**ordinamento** per voi più consono (ordine alfabetico o ordine numerico di tessera) , nella sezione "**output**" selezionare **“crea un file Excel con i risultati”** e infine cliccare **“cerca”**. Verrà creato un file Excel con **tutti i dati dei soci con tessera emessa nell'anno corrente** (non saranno presenti né le tessere scadute, né le tessere non emesse). Dati utili che si possono consultare su questo Excel sono : numero di tessera dell'associato, se il socio è volontario, se il consenso è stato inserito.

[Stampa](#)[Report](#)

Compila i filtri che preferisci e crea un report a schermo o su file Excel sulle tessere emesse dalla tua Associazione.

** dati obbligatori*

FILTRI TESSERE

Annualità: **2025** ▼ N° tessera: Tessere assegnate a partire dal: ▼ ▼ Tessere assegnate entro il: ▼ ▼ ▼

Precompila periodo assegnazione:

☐ ieri ☐ oggi ☐ ultimi 7 giorni ☐ ultimi 30 giorni ☐ mese scorso ☐ mese corrente ☐ anno scorso ☐ anno co

FILTRI TESSERATI

Nominativo:

E-Mail:

NASCITA

Regione:

qualsiasi ▼

Provincia:

scegli la regione ▼

Comune:

scegli la regione ▼

Nati a partire dal:

▼ ▼

fino al:

▼ ▼

Ordinamento:

☐ n. tessera ☐ n. tessera decrescente ☒ alfabetico

Output: ☐ a schermo ☒ crea un file Excel con i risultati

cerca

PER ASSEGNARE UN RUOLO O UNA TIPOLOGIA AD UN ASSOCIATO

(VOLONTARIO, AUTISTA, PRESIDENTE, SEGRETARIO...)

- Entrare sul profilo del socio (anagrafiche → associati → modifica). Subito dopo il nome, il cognome e la fotografia del socio troverete le diciture **“Tipologie Associate”** e **“Ruoli Ricoperti”**

ABBECE DARIO

* dati obbligatori

Data di iscrizione *:

3 Settembre 2024

Nome *:

DARIO

Cognome *:

ABBECE



Carica l'immagine del socio
formati consentiti: JPG, PNG
dimensioni ottimali: 300 x 300 px.

Scegli file Nessun file selezionato

salva foto

nuova tipologia

nuovo ruolo

TIPOLOGIE ASSOCIATE

Nessuna tipologia attualmente assegnata.

RUOLI RICOPERTI

Nessun ruolo attualmente ricoperto.

- Schiacciare su “**nuova tipologia**” per scegliere la più consona, inserire le date di carica e selezionare infine “salva” :

TIPOLOGIE ASSOCIATE

NUOVA TIPOLOGIA

Tipologia *:

Volontari (Registro Volontari)
Autista
Socio annuale
Socio benemerito
Socio familiare
Socio fondatore
Socio giovane
Socio onorario
Socio ordinario
Socio sostenitore

Al giorno:

salva

aggiungi/modifica tipologie

nuovo ruolo

+ polizza

Nessun tipo di polizza per il periodo corrente.

- Schiacciare su “**nuovo ruolo**” per scegliere il più consono, inserire le date di carica e selezionare infine “salva” :

NUOVO RUOLO

Ruolo *:

aggiungi/modifica ruoli

Al giorno:

salva

Presidente

Vice presidente

Segretario

Revisore

Probiviro

Consigliere

Collaboratore

Tesoriere

RATIVA

+ polizza

- Se si vuole accedere all'elenco che segnala i ruoli o le tipologie dei vari associati, basta andare sul menù a lato delle "Anagrafiche", selezionare "Gestione tipologie" o "Gestione ruoli" sul lato di sinistra, di seguito "Excel" e infine "Crea file Excel": si avrà accesso ad un utile file riassuntivo con tutti i ruoli e le tipologie degli associati.

INFORMAZIONI E CONSIGLI GENERALI...

- Per eseguire una qualsiasi operazione su un associato si deve sempre entrare nella sezione "MODIFICA" della persona (Anagrafiche → Associati → "Modifica")
- Si consiglia di leggere attentamente non solo il Vademecum ma anche ogni indicazione che fornisce il programma AssoFacile per una maggiore comprensione delle procedure (in particolare la sezione Excel)
- Si prega di consultare il documento "*FAQ TESSERAMENTO ASSOFACILE*" per dubbi non affrontati in questa sede