

Gestione Affiliazioni

Circoli



ACCESSO AL GESTIONALE

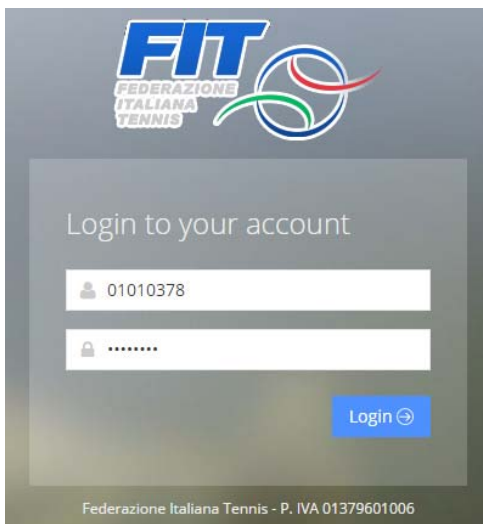
L'area amministrativa per la gestione delle affiliazioni è utilizzabile tramite browser quindi consultabile da qualsiasi postazione collegata alla rete internet accedendo tramite l'URL <http://tempmng.federtennis.it/>

Il primo accesso avviene tramite l'inserimento dei dati UTENTE e PASSWORD già in possesso ad ogni operatore.

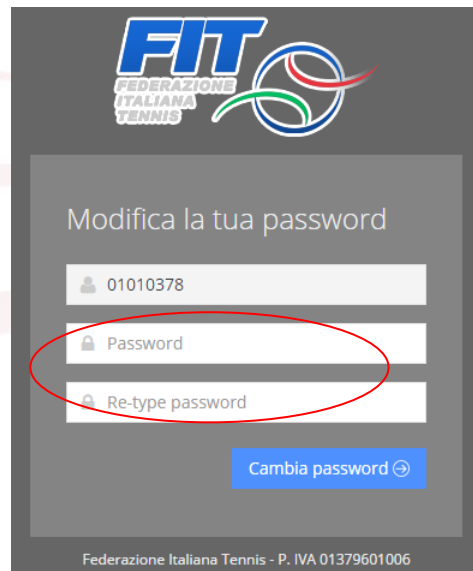
Immediatamente verrà proposta una seconda schermata per effettuare il cambio password tramite digitazione della password desiderata nei due appositi campi "Password" e "Re-type password".

La nuova password dovrà essere di almeno 8 caratteri ed essere diversa dalla precedente.

Confermare il cambio password cliccando "Cambia password"




1. Login



2. Cambio Password
(richiesto al primo Login)

In virtù dell'appartenenza ad un determinato circolo o comitato, l'operatore potrà poi visualizzare le informazioni correlate.

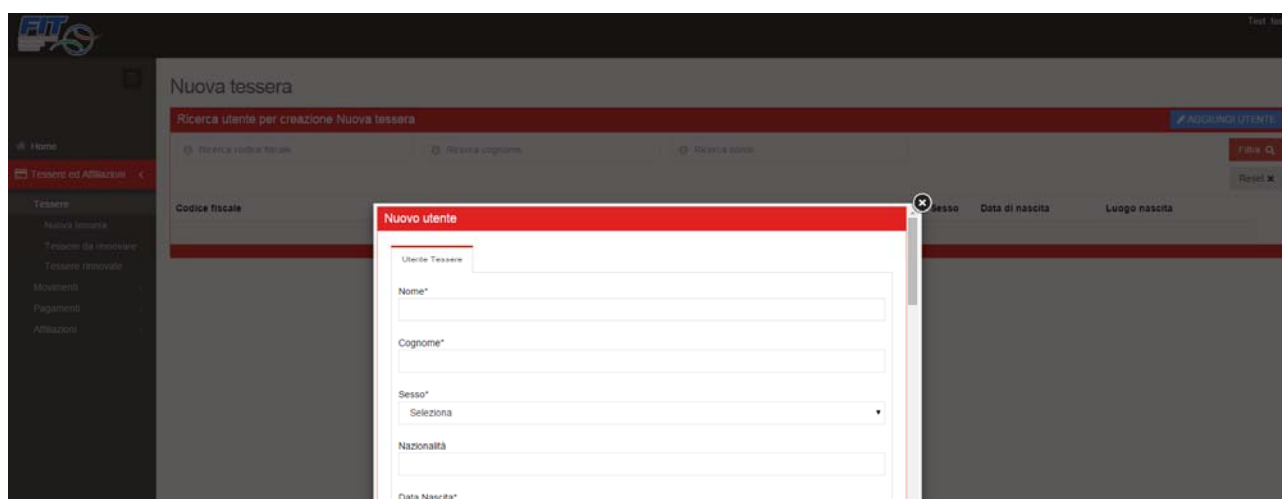
Sempre dalla sezione **Tessere ed Affiliazioni > Tessere > Nuova Tessera**, in presenza di un nuovo utente da inserire a sistema è possibile aggiungere lo stesso tramite il pulsante “Aggiungi utente” posto in alto a destra della lista 

Si apre in questo modo la scheda anagrafica “Nuovo Utente” da compilare.

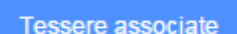
Validare l’inserimento con apposito comando “Salva” presente a fondo pagina (I campi siglati con asterisco (*) richiedono la compilazione obbligatoria)

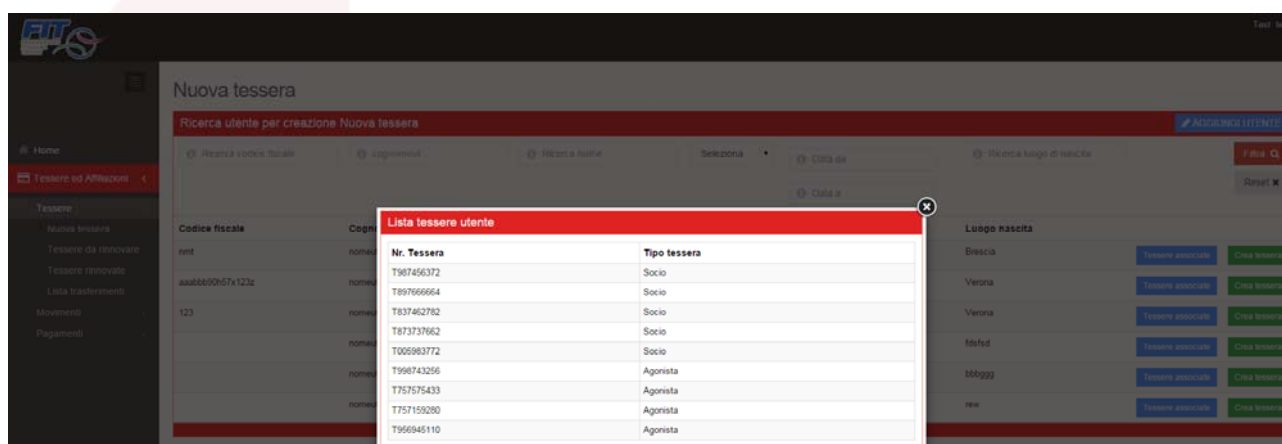


Per l’inserimento sequenziale di più utenti cliccare invece

The screenshot shows the 'Nuova tessera' (New Card) page. A modal window titled 'Nuovo utente' (New User) is open, displaying a form with the following fields: 'Nome*' (Name), 'Cognome*' (Surname), 'Sesso*' (Sex) with a dropdown menu, 'Nazionalità' (Nationality), and 'Data Nascita*' (Date of Birth). The background shows the 'Nuova tessera' page with search filters and a list of users.

Per ogni utente già presente in lista è inoltre presente la possibilità di visualizzare l’elenco delle tessere già attivate, cliccando sul pulsante “Tessere Associate” 



The screenshot shows the 'Nuova tessera' page with the 'Lista tessere utente' (User Card List) modal open. The modal displays a table with the following data:

Nr. Tessera	Tipo tessera
T967456372	Socio
T897666664	Socio
T837462782	Socio
T873737662	Socio
T005983772	Socio
T996743256	Agonista
T757575433	Agonista
T757155280	Agonista
T956945110	Agonista

The background shows the 'Nuova tessera' page with search filters and a list of users.

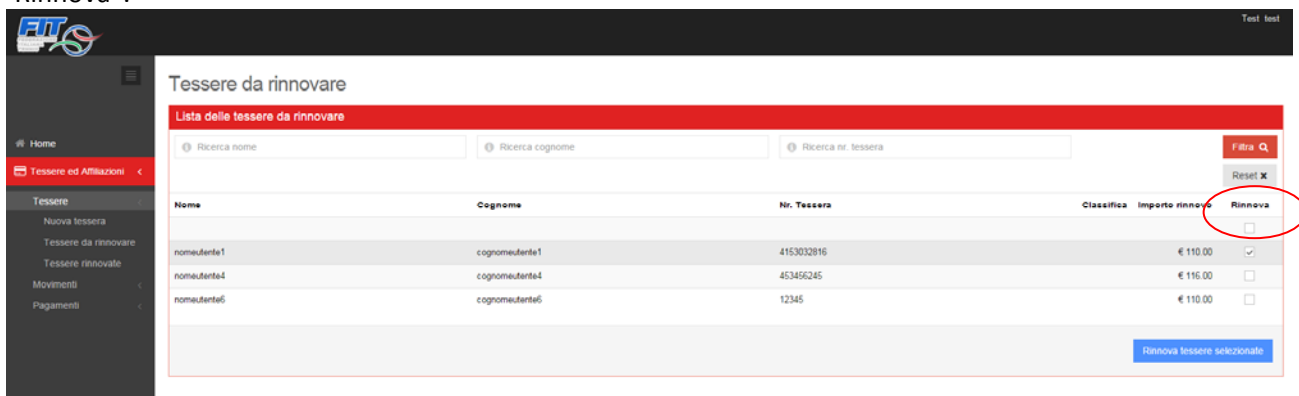
TESSERE - TESSERE DA RINNOVARE

Dalla sezione **Tessere ed Affiliazioni > Tessere > Tessere da rinnovare** si accede alla possibilità di effettuare un rinnovo singolo o cumulativo delle tessere in lista

La lista è filtrabile con i consueti campi posti al di sopra dell'elenco.

Per rinnovare una o più tessere flaggare gli appositi campi di check "Rinnova"

Per selezionare tutte le tessere in elenco apporre il flag nel primo campo check posto sotto la voce "Rinnova".



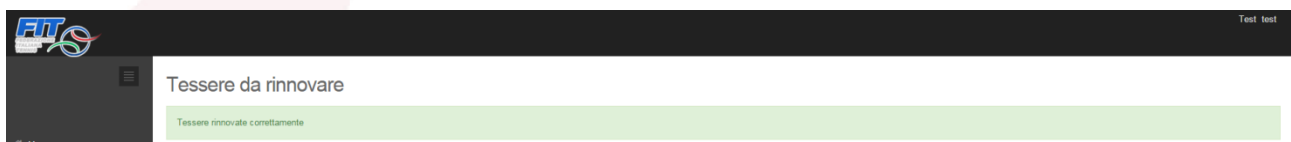
The screenshot shows the 'Tessere da rinnovare' (Cards to be renewed) section. It features a sidebar with navigation options: Home, Tessere ed Affiliazioni (selected), Tessere, Nuova tessera, Tessere da rinnovare, Tessere rinnovate, Movimenti, and Pagamenti. The main area is titled 'Tessere da rinnovare' and contains a 'Lista delle tessere da rinnovare' (List of cards to be renewed). Above the table are search filters for 'Ricerca nome', 'Ricerca cognome', and 'Ricerca nr. tessera', along with 'Filtro' and 'Reset' buttons. The table has columns for 'Nome', 'Cognome', 'Nr. Tessera', 'Classifica', 'Importo rinnovo', and 'Rinnova'. The first row is highlighted, and the 'Rinnova' checkbox is circled in red. A 'Rinnova tessere selezionate' button is at the bottom right.

Nome	Cognome	Nr. Tessera	Classifica	Importo rinnovo	Rinnova
nomeutente1	cognomeutente1	4153032816		€ 110.00	<input checked="" type="checkbox"/>
nomeutente4	cognomeutente4	453456245		€ 116.00	<input type="checkbox"/>
nomeutente6	cognomeutente6	12345		€ 110.00	<input type="checkbox"/>

Completare la richiesta cliccando l'apposito pulsante a fondo lista

Rinnova tessere selezionate

Al termine dell'operazione di rinnovo comparirà al di sopra della lista il seguente messaggio di buon fine dell'operazione

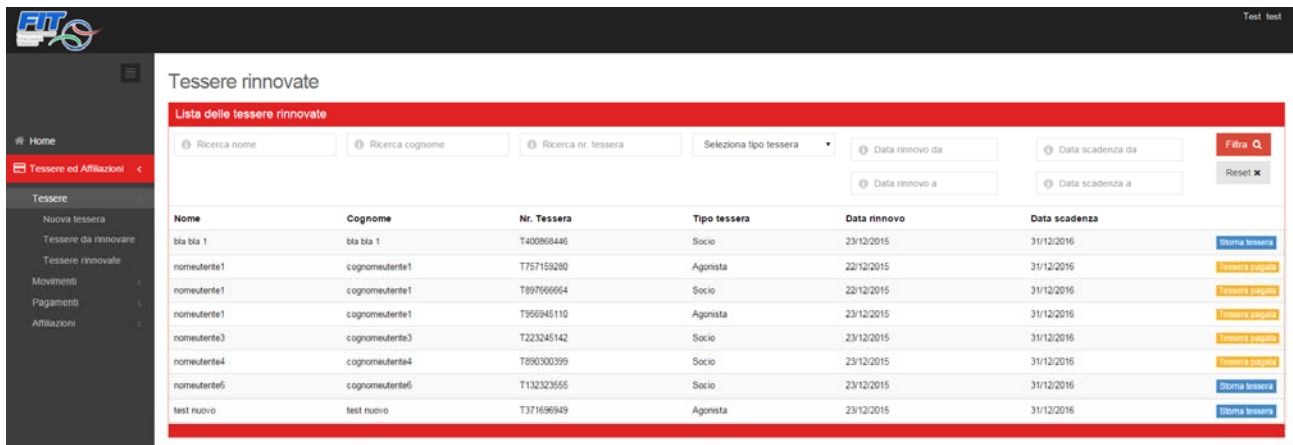


The screenshot shows the 'Tessere da rinnovare' section after a successful renewal. A green banner at the top of the main area displays the message 'Tessere rinnovate correttamente' (Cards renewed correctly).

TESSERE - TESSERE RINNOVATE

Accedendo alla sezione **Tessere ed Affiliazioni > Tessere > Tessere rinnovate** possono essere visualizzate tutte le tessere già rinnovate.

Permane anche in questo caso la possibilità di filtrare l'elenco, ad esempio per nr tessera o range di scadenza.



Nome	Cognome	Nr. Tessera	Tipo tessera	Data rinnovo	Data scadenza
bla bla 1	bla bla 1	T40086446	Socio	23/12/2015	31/12/2016
nomeutente1	cognomeutente1	T757159280	Agonista	22/12/2015	31/12/2016
nomeutente1	cognomeutente1	T897666664	Socio	22/12/2015	31/12/2016
nomeutente1	cognomeutente1	T956945110	Agonista	23/12/2015	31/12/2016
nomeutente3	cognomeutente3	T223245142	Socio	23/12/2015	31/12/2016
nomeutente4	cognomeutente4	T890300399	Socio	23/12/2015	31/12/2016
nomeutente6	cognomeutente6	T132323555	Socio	23/12/2015	31/12/2016
test nuovo	test nuovo	T371696949	Agonista	23/12/2015	31/12/2016

Qualora il pagamento del movimento di rinnovo risultasse già perfezionato le tessere verranno siglate con l'etichetta di "tessera pagata" **Tessera pagata**

Nel caso di rinnovi non ancora pagati è possibile procedere ad un eventuale storno cliccando sull'apposito comando "Storna tessera" **Storna tessera**

Per completare l'operazione confermare con "OK" il successivo comando di conferma. L'operazione di storno verrà confermata da apposito messaggio di buon fine.



Nome	Cognome	Nr. Tessera	Tipo tessera	Data rinnovo	Data scadenza
Tessera stornata correttamente					

MOVIMENTI

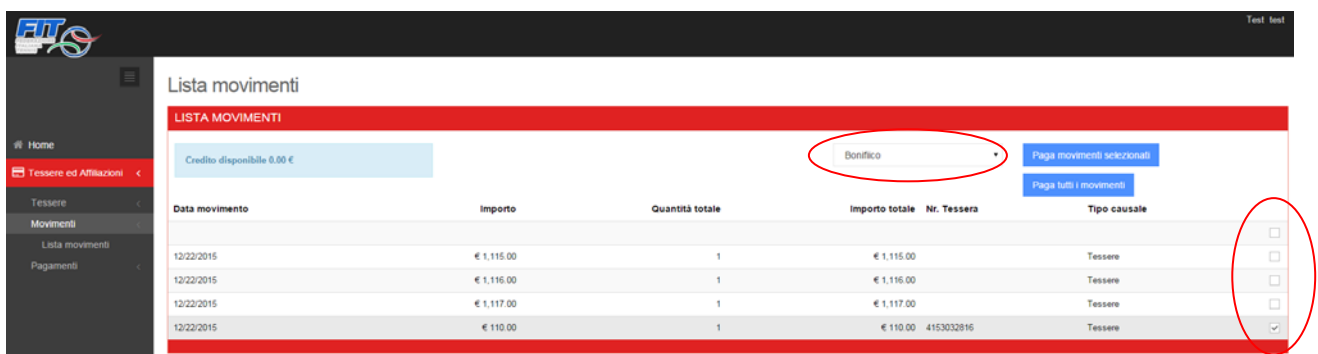
Nella sezione **Tessere ed Affiliazioni > Movimenti > Lista movimenti** riscontriamo l'elenco dei movimenti da confermare per il pagamento

Flaggare i campi check relativi ad uno o più movimenti per selezionare le operazioni da inserire nella notifica di pagamento.

Selezionare inoltre la modalità di pagamento che si intende utilizzare.

Cliccare il comando "paga movimenti selezionati" per confermare **Paga movimenti selezionati**

Per includere tutta la lista, cliccare il comando "paga tutti i movimenti" **Paga tutti i movimenti**



The screenshot shows the 'Lista movimenti' (List of movements) page. On the left is a sidebar with navigation links: Home, Tessere ed Affiliazioni, Tessere, Movimenti, Lista movimenti, and Pagamenti. The main content area has a red header 'LISTA MOVIMENTI' and a blue box indicating 'Credito disponibile 0.00 €'. A dropdown menu for payment method is set to 'Bonifico'. Two buttons are visible: 'Paga movimenti selezionati' and 'Paga tutti i movimenti'. Below is a table with columns: Data movimento, Importo, Quantità totale, Importo totale, Nr. Tessera, and Tipo causale. The table contains four rows of transactions. To the right of the table is a column of checkboxes for selecting movements. A red circle highlights the 'Bonifico' dropdown and the checkboxes.

Data movimento	Importo	Quantità totale	Importo totale	Nr. Tessera	Tipo causale
12/22/2015	€ 1.115.00	1	€ 1.115.00		Tessere
12/22/2015	€ 1.116.00	1	€ 1.116.00		Tessere
12/22/2015	€ 1.117.00	1	€ 1.117.00		Tessere
12/22/2015	€ 110.00	1	€ 110.00	4153032816	Tessere

Un ulteriore messaggio chiederà di confermare l'operazione, ed al termine verrà presentato il messaggio di buon fine dell'operazione



This screenshot shows the same 'Lista movimenti' page, but with a confirmation dialog box open. The dialog box contains the text: 'La pagina all'indirizzo managementfit.stefanaweb.com dice: ATTEZIONE! Il totale da pagare e' di 110 euro. Il credito totale e' di -0 euro. L'importo totale e' di 110 euro. Continu?' and a checkbox 'Impedisci alla pagina di creare altre finestre di dialogo.' with 'OK' and 'Annulla' buttons.



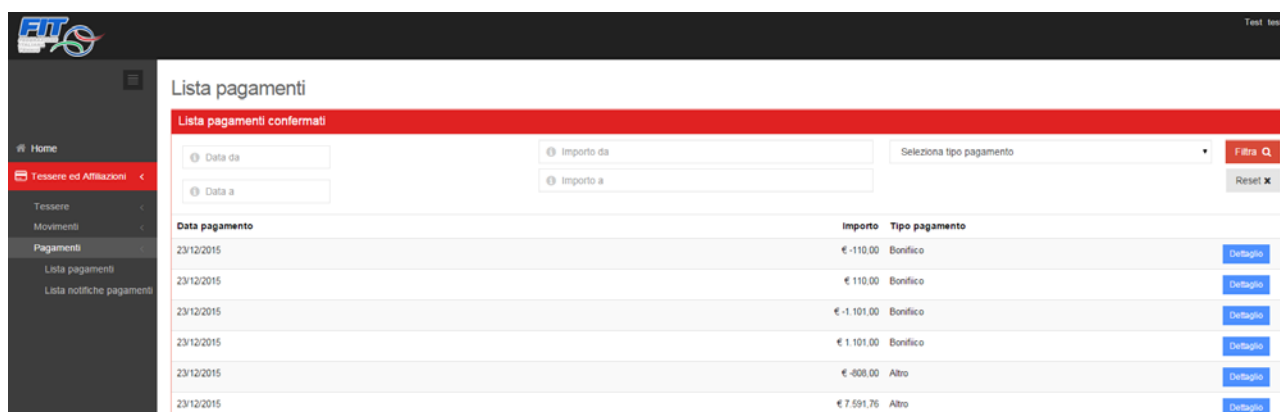
This screenshot shows the 'Lista movimenti' page after the payment operation. A green banner at the top of the main content area displays the message: 'Movimenti notificati come pagati'.

PAGAMENTI – LISTA PAGAMENTI

Per visualizzare i pagamenti già confermati dal Comitato accedere alla sezione:

[Tessere ed Affiliazioni](#) > [Pagamenti](#) > [Lista pagamenti](#)

Qui troviamo anche l'indicazione con segno negativo di eventuali registrazioni di storni pagamenti



Lista pagamenti

Lista pagamenti confermati

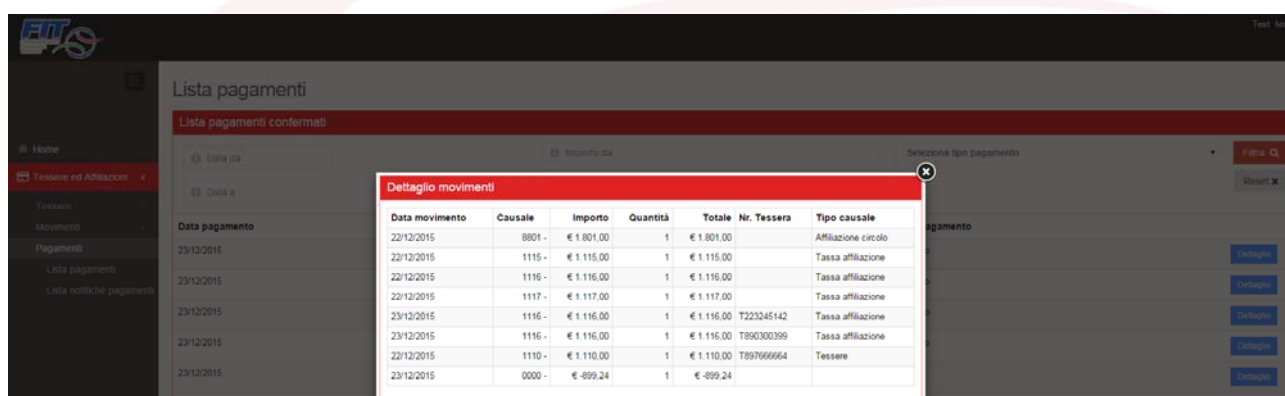
Data da
 Data a

Importo da
 Importo a

Selezione tipo pagamento

Data pagamento	Importo	Tipo pagamento	
23/12/2015	€ -110,00	Bonifico	Dettaglio
23/12/2015	€ 110,00	Bonifico	Dettaglio
23/12/2015	€ -1.101,00	Bonifico	Dettaglio
23/12/2015	€ 1.101,00	Bonifico	Dettaglio
23/12/2015	€ -608,00	Altro	Dettaglio
23/12/2015	€ 7.591,76	Altro	Dettaglio

Dalla lista, per ogni pagamento è possibile accedere al dettaglio movimenti che lo compongono tramite apposito comando [Dettaglio](#)



Dettaglio movimenti

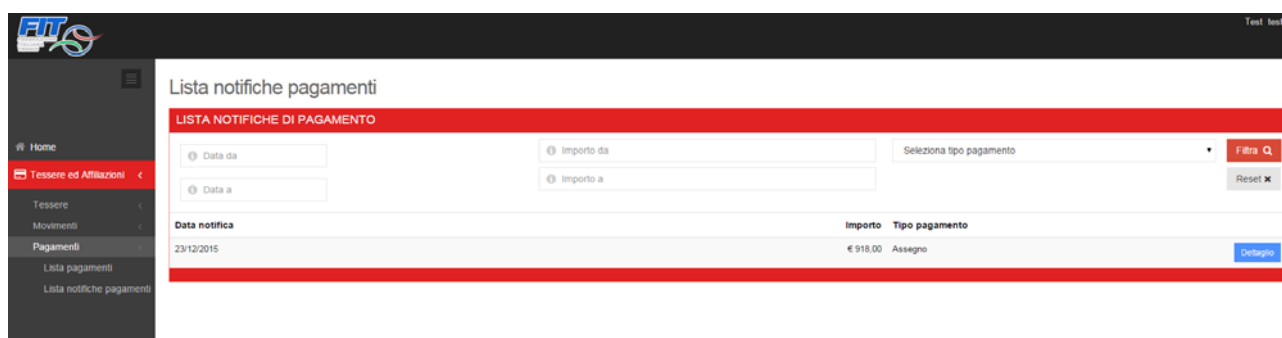
Data movimento	Causale	Importo	Quantità	Totale	Nr. Tessera	Tipo causale
22/12/2015	8801 -	€ 1.801,00	1	€ 1.801,00		Affiliazione circolo
22/12/2015	1115 -	€ 1.115,00	1	€ 1.115,00		Tassa affiliazione
22/12/2015	1116 -	€ 1.116,00	1	€ 1.116,00		Tassa affiliazione
22/12/2015	1117 -	€ 1.117,00	1	€ 1.117,00		Tassa affiliazione
23/12/2015	1116 -	€ 1.116,00	1	€ 1.116,00	T223245142	Tassa affiliazione
23/12/2015	1116 -	€ 1.116,00	1	€ 1.116,00	T890300399	Tassa affiliazione
22/12/2015	1110 -	€ 1.110,00	1	€ 1.110,00	T897666664	Tessere
23/12/2015	0000 -	€ -899,24	1	€ -899,24		

PAGAMENTI – LISTA NOTIFICHE PAGAMENTI

Le notifiche di pagamento confermate dal circolo vengono presentate nella lista presente nella sezione:
[Tessere ed Affiliazioni > Pagamenti > Lista notifiche pagamenti](#)

In questa lista saranno presenti le notifiche fino alla conferma di avvenuto pagamento da parte del Comitato

Le notifiche di pagamento possono essere confermate od annullate solo da parte del Comitato di riferimento.



Data notifica	Importo	Tipo pagamento
23/12/2015	€ 918,00	Assegno

Dalla “lista notifiche pagamenti” è possibile raggiungere la scheda di dettaglio dei movimenti coinvolti nella singola notifica, con clic sull’apposito comando “Dettaglio”

[Dettaglio](#)

AFFILIAZIONI

Nella sezione **Tessere ed Affiliazioni > Affiliazioni > Lista Affiliazioni** ritroviamo lo storico delle affiliazioni del circolo.

Le operazioni inerenti l'aggiunta di pagamenti Affiliazioni vengono gestite direttamente dal comitato

Il circolo troverà nella sua lista solo informazioni sullo status delle Affiliazioni sottoscritte



Anno affiliazione	Data affiliazione	Codice Circolo	Circolo
2016	22/12/2015	TEST	TEST CIRCOLO BRESCIA

Sommario

ACCESSO AL GESTIONALE	2
TESSERE	3
LISTA UTENTI ED ATTIVAZIONE NUOVE TESSERE	3
AGGIUNTA NUOVO UTENTE E VISUALIZZAZIONE TESSERE ASSOCIATE	4
TESSERE DA RINNOVARE (LISTA TESSERE ESISTENTI E GENERAZIONE RINNOVI)	5
LISTATESSERE RINNOVATE	6
MOVIMENTI	7
LISTA E GENERAZIONE PAGAMENTI	7
PAGAMENTI	8
LISTA PAGAMENTI CONFERMATI (LISTA E DETTAGLI)	8
LISTA NOTIFICHE PAGAMENTI	9
AFFILIAZIONI	10
LISTA AFFILIAZIONI CIRCOLO	10