



# GUIDA PER IL TESSERAMENTO DIGITALE

COME UTILIZZARE LA NUOVA PIATTAFORMA



ARCIRAGAZZI

# Perché passare al digitale?

Sappiamo che i cambiamenti non sono sempre facili, ma questa novità serve per semplificare il lavoro di tutt3, ridurre il carico sui circoli, sulla segreteria e fare un passo avanti per l'ambiente. 🌍

Grazie per il tuo impegno e buon lavoro con il tesseramento 2025! ❤️



# Indice

Il passaggio a un sistema digitale sarà un po' macchinoso all'inizio, ma siamo sicuri che questa evoluzione renderà il tesseramento più semplice e veloce.

- Reimpostazione della password
- Controllo e aggiornamento dei dati del circolo
- Richiesta delle tessere
- Conferma e pagamento
- Inserimento anagrafica soc3
- Creazione della tessera
- Controllo e invio delle tessere
- Compilazione delle tessere fisiche (opzionale)
- Richieste aggiuntive di tessere
- Note
- Contatti

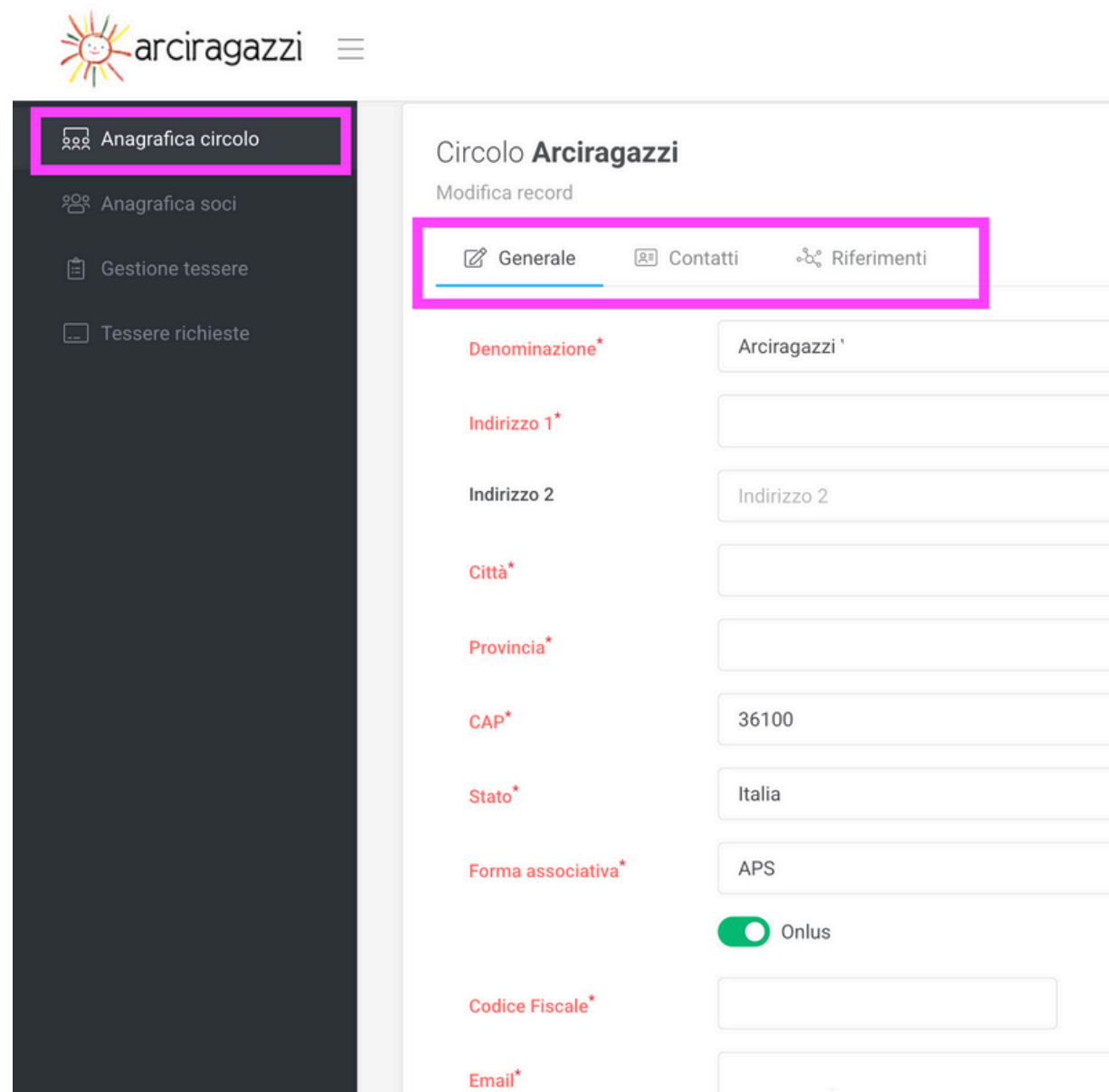
# 1. Reimpostazione della password

1. Ti arriverà una mail da parte di [tesseramento@arciragazzi.it](mailto:tesseramento@arciragazzi.it) per reimpostare la password: aprila e segui le istruzioni per crearne una nuova.
2. Una volta fatto, potrai accedere al gestionale. Ti consigliamo di salvare le credenziali in un posto sicuro, così sarà più semplice accedere ogni volta che dovrai emettere nuove tessere. 😊

Per gli accessi successivi al primo, il gestionale è raggiungibile al seguente link:

<https://www.arciragazzi.it/admin/>

# 2. Controllo e aggiornamento dei dati del circolo



arciragazzi

Anagrafica circolo

Anagrafica soci

Gestione tessere

Tessere richieste

Circolo **Arciragazzi**

Modifica record

Generale Contatti Riferimenti

Denominazione\* Arciragazzi\*

Indirizzo 1\*

Indirizzo 2 Indirizzo 2

Città\*

Provincia\*

CAP\* 36100

Stato\* Italia

Forma associativa\* APS

Onlus

Codice Fiscale\*

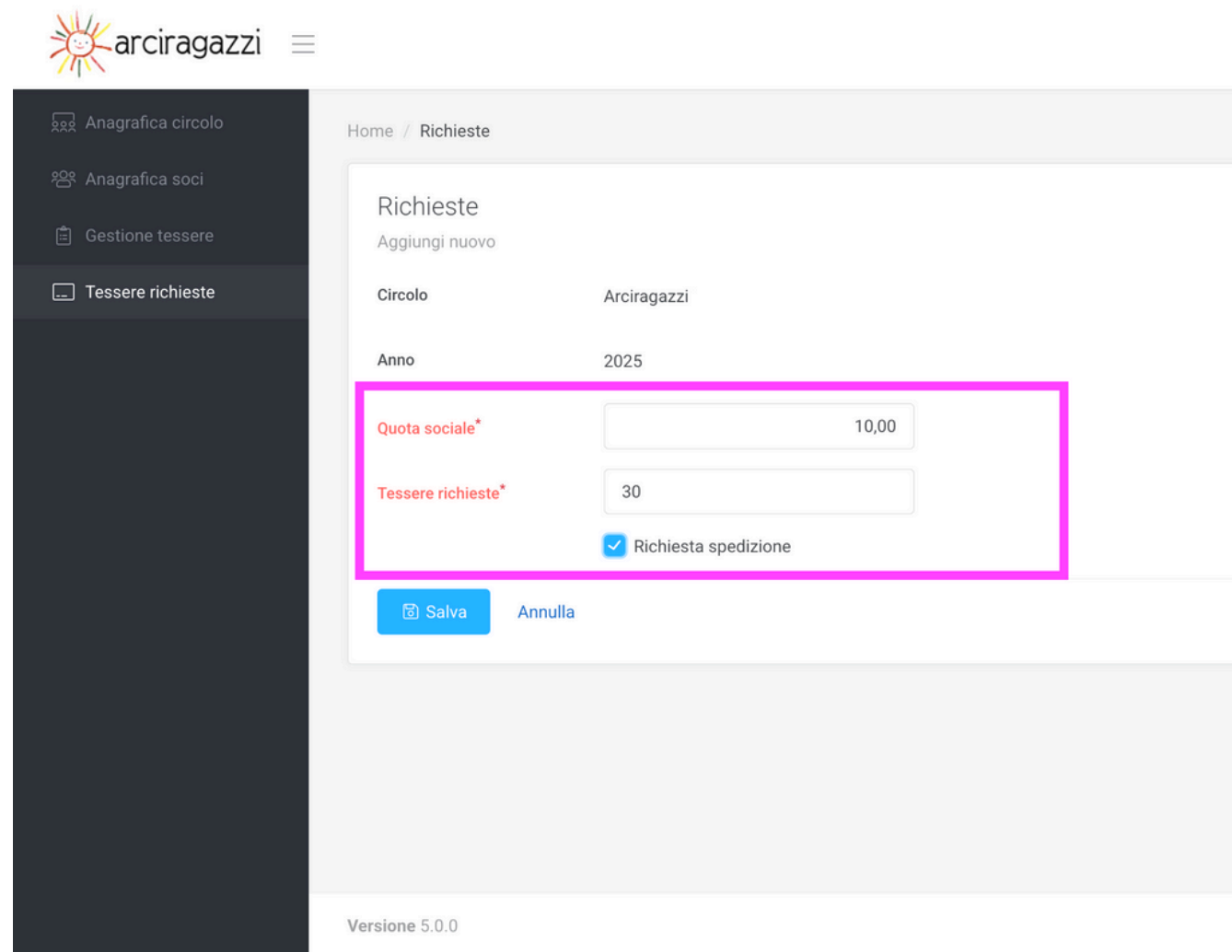
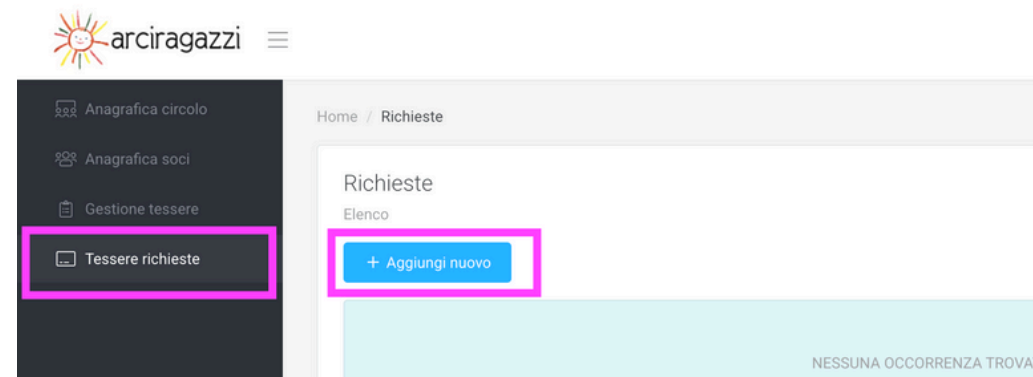
Email\*

1. Entra nella sezione **"Anagrafica Circolo"**.
2. Dai un'occhiata alle informazioni del tuo circolo per verificare che tutto sia corretto. Abbiamo usato i dati del tesseramento 2024, quindi potrebbe esserci qualcosa da aggiornare.
3. Se noti qualche modifica da fare, aggiornala e salva.

[Torna all'indice](#)

# 3. Richiesta di tessere

[Torna all'indice](#)



[Torna all'indice](#)

1. Vai alla sezione "**Tessere Richieste**" e clicca sul pulsante blu "Aggiungi nuovo".
2. Inserisci il **prezzo** a cui pensi di rivenderle (non preoccuparti, il prezzo ci serve solo per il libro soci), e la **quantità di tessere** che vuoi richiedere.
3. Se vuoi ricevere **anche** le tessere cartacee da consegnare ai soci, puoi richiederne la spedizione. *Ti ricordiamo che le tessere non avranno un numero progressivo già stampato. Tale numero andrà scritto manualmente sulla tessera cartacea nel momento in cui il gestionale lo genererà.*

# Attivazione delle tessere

Finchè le tessere non vengono attivate dalla segreteria, potete inserire l'anagrafica, creare la tessera, completarla, ma non potrete inviarla.

La tessera viene effettivamente emessa solo nel momento dell'invio.

[Torna all'indice](#)

## 4. Conferma e pagamento

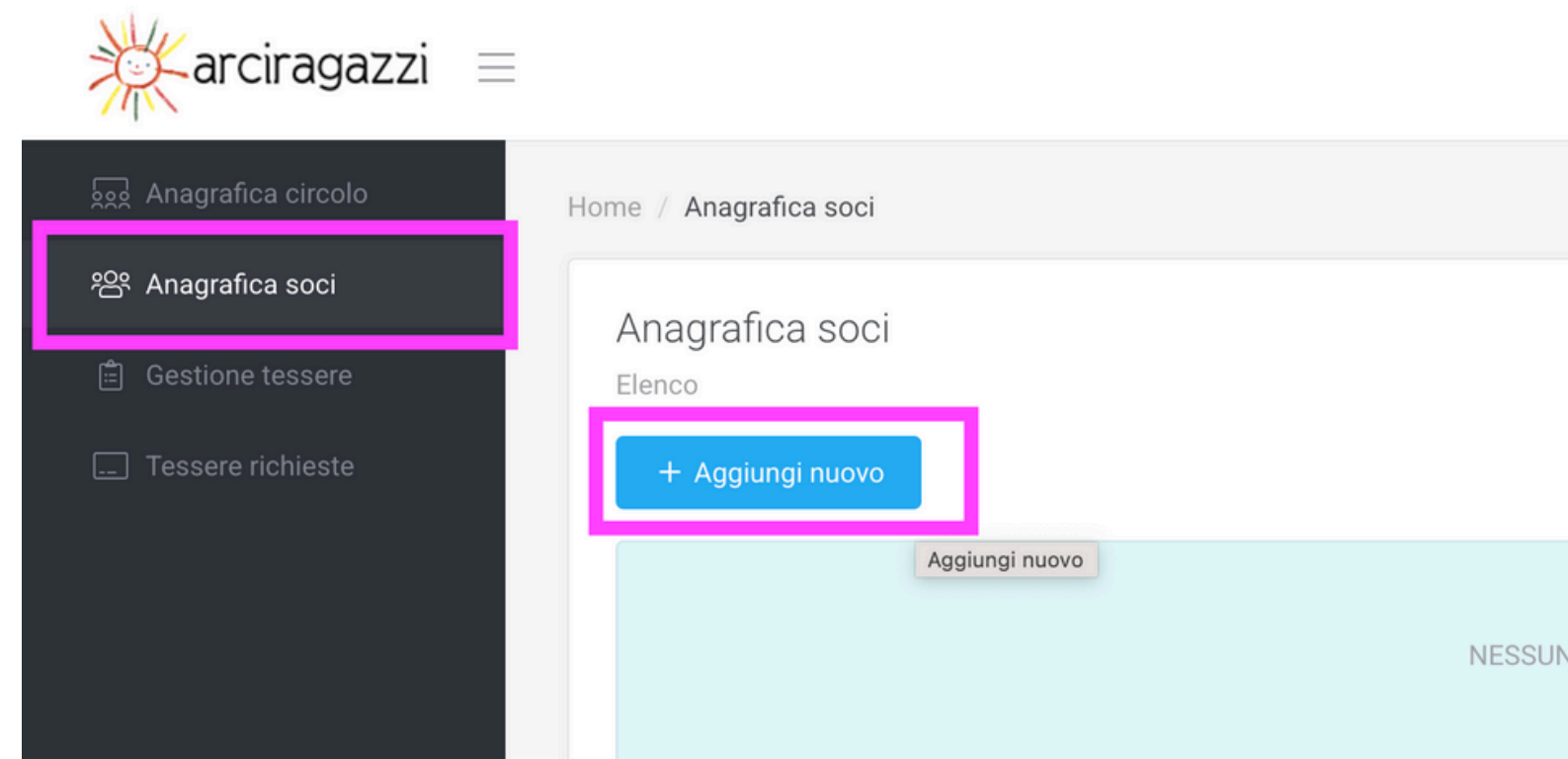
1. Dopo che avrai inviato la richiesta, la segreteria ti manderà una mail con:
  - L'importo da pagare.
  - Il certificato di affiliazione.
2. Rispondi alla mail allegando la ricevuta del pagamento: così velocizziamo l'attivazione delle tessere!



# 5. Inserire i dati del/la soci

[Torna all'indice](#)

1. Vai nella sezione **"Anagrafica Soci"** e clicca sul pulsante blu **"Aggiungi nuovo"**;
2. Seleziona come tipologia "soci/soci volontari" e compila i campi restanti con le informazioni del socio;
3. Salva ed esci

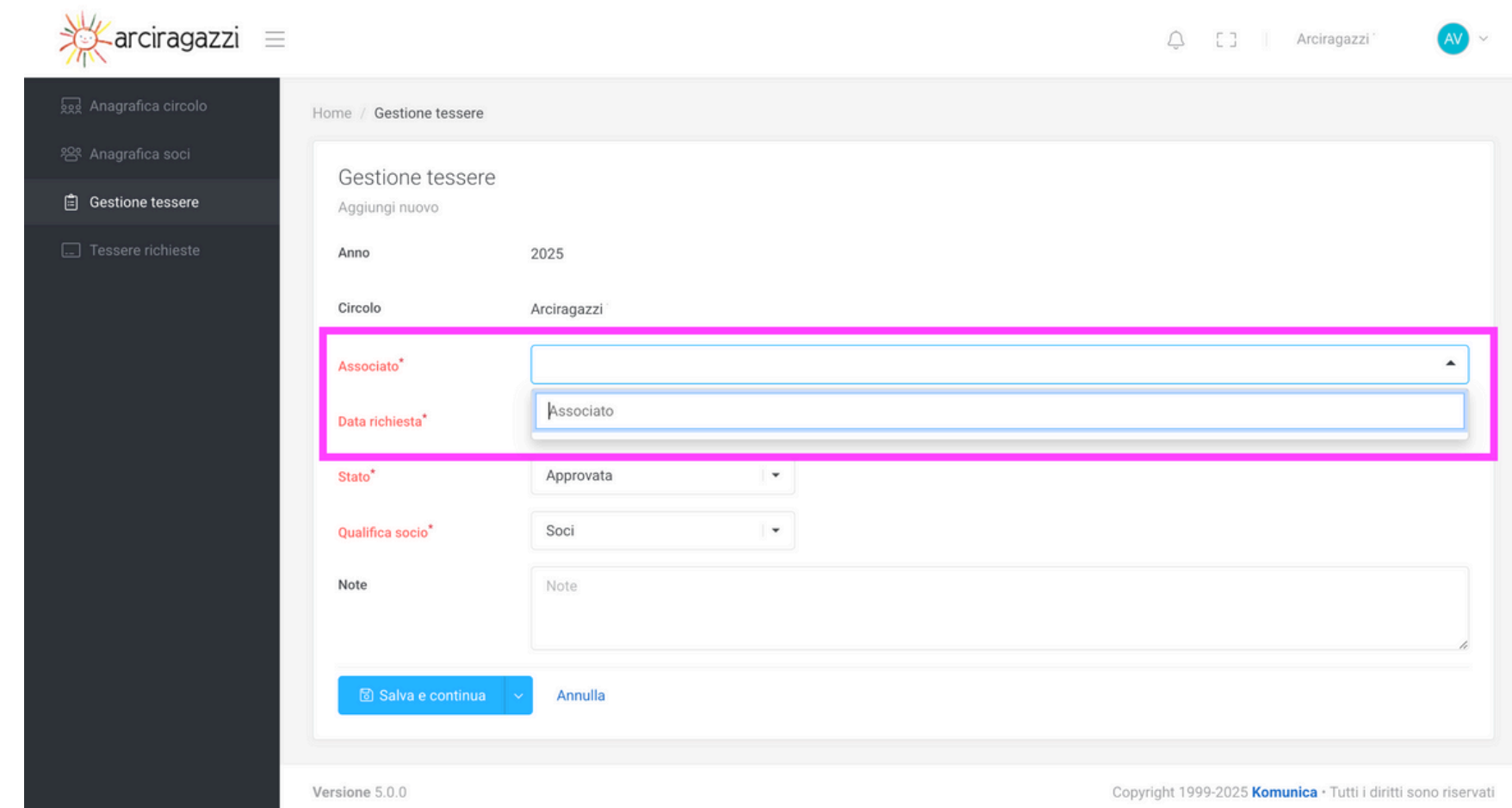
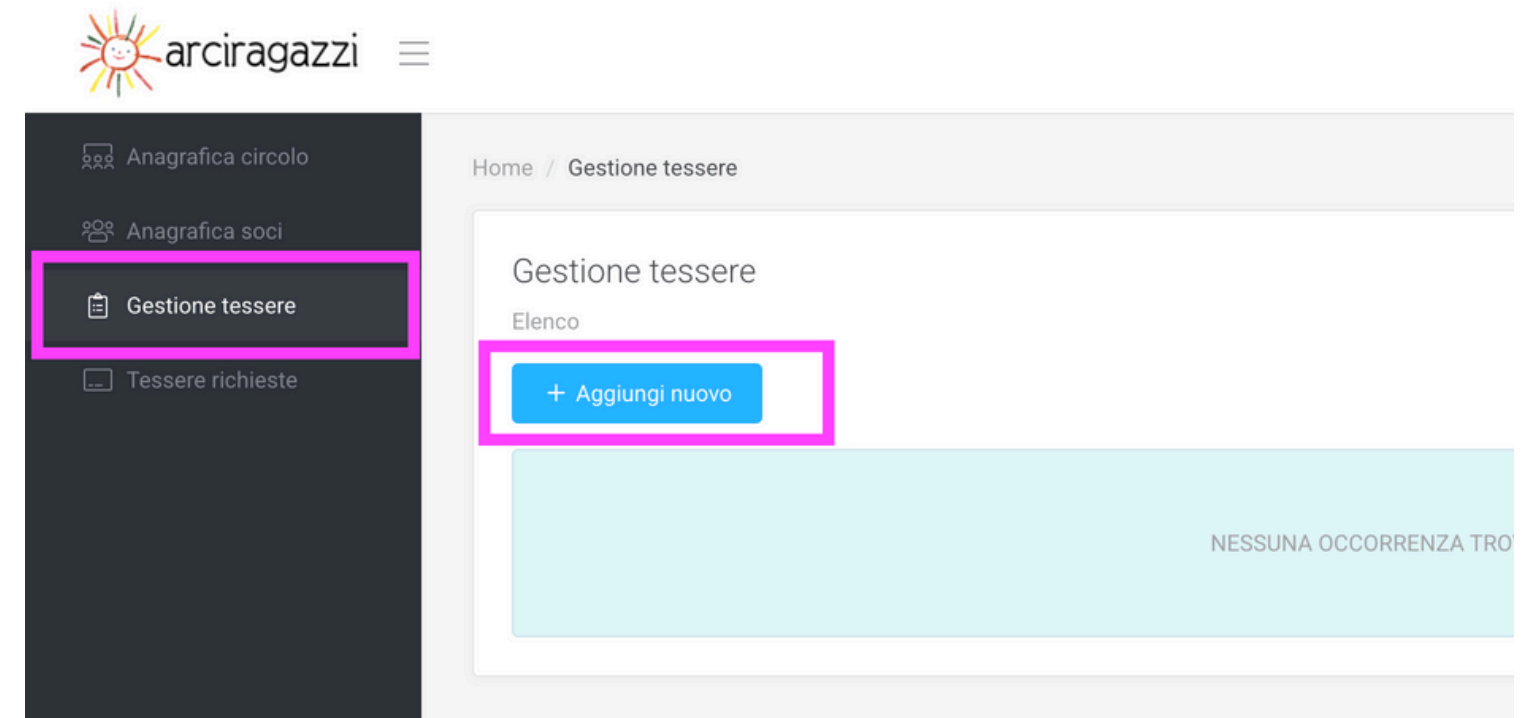


This screenshot shows the 'Anagrafica soci' page with the 'Aggiungi nuovo' form. The form fields are: 'Tipologia\*' (dropdown menu with 'Soci' selected, highlighted with a pink box), 'Nome\*', 'Cognome\*', 'Codice Fiscale\*', 'Data di nascita\*' (calendar icon), 'Luogo di nascita\*', 'Sesso\*' (dropdown menu with 'Maschile' selected), 'Indirizzo\*', 'Città\*', 'Provincia\*', and 'CAP\*'. The breadcrumb 'Home / Anagrafica soci' is visible at the top.

# 6. Creazione della tessera

[Torna all'indice](#)

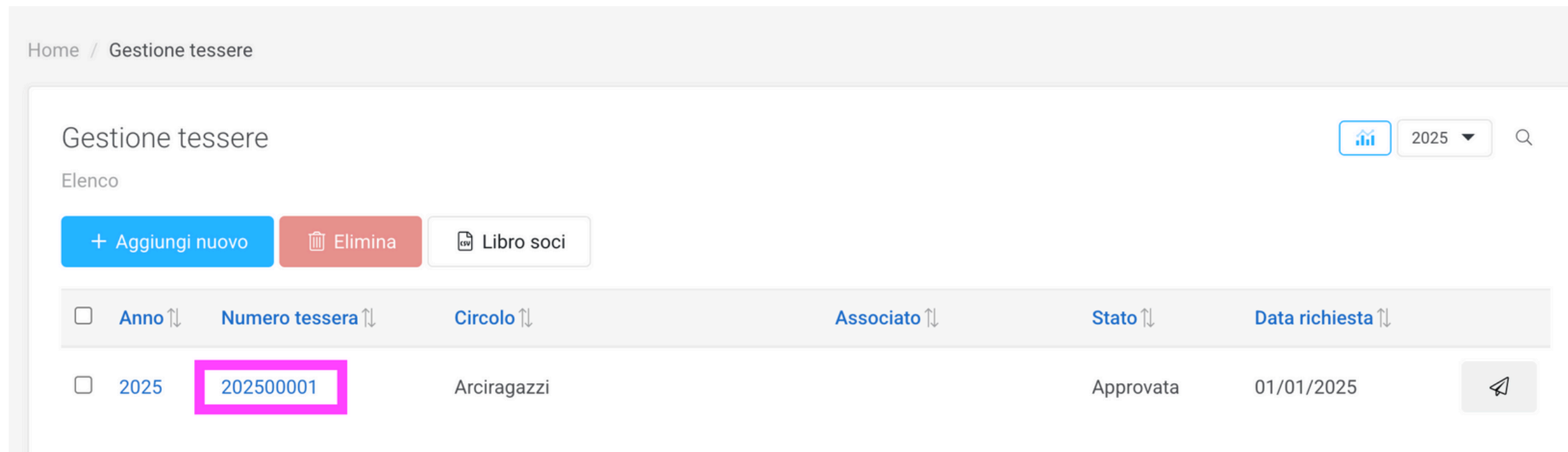
1. Passa alla sezione **"Gestione Tessere"** e clicca sul pulsante blu **"Aggiungi nuovo"**;
2. Nel menu a tendina, scegli il nome del/la soci@ che hai appena inserito in anagrafica;
3. Inserisci la data di richiesta della tessera e la tipologia di soci@;
4. Salva ed esci.



# 7. Emissione e invio della tessera

[Torna all'indice](#)

1. Vai nella sezione **"Gestione Tessere"**: qui troverai ogni tessera emessa con un codice automatico "anno-numero progressivo" (esempio: 202500001).
2. Clicca sul codice



Home / Gestione tessere

Gestione tessere 📊 2025 🔍

Elenco







[+ Aggiungi nuovo](#) [🗑 Elimina](#) [📄 Libro soci](#)

<input type="checkbox"/>	Anno ↕	Numero tessera ↕	Circolo ↕	Associato ↕	Stato ↕	Data richiesta ↕	
<input type="checkbox"/>	2025	202500001	Arciragazzi		Approvata	01/01/2025	🔍

# 7. Emissione e invio della tessera

[Torna all'indice](#)

Gestione tessere  
Modifica record

Numero tessera	202500001
Anno	2025
Circolo	Arciragazzi
Associato	
Data richiesta*	01/01/2025 
Data ammissione	01/01/2025 
Stato	Approvata
Qualifica socio*	Soci volontari   
Tipo tesseramento*	Rinnovo   
Modalità pagamento	Contanti   
Data pagamento	01/01/2025 

3. Conferma tutte le caselle inserendo la data di richiesta e data di emissione della tessera, la qualifica del socio (rinnovo o nuova società), modalità di pagamento e data del pagamento.
4. Salva ed esci.

# 7. Emissione e invio della tessera

[Torna all'indice](#)

5. Una volta completata la tessera, troverai alla destra di ogni riga un pulsante per inviarla via mail al/la soci@ e al tuo circolo.

**La tessera viene effettivamente emessa solo nel momento dell'invio.**

Home / Gestione tessere

Gestione tessere 2025

Elenco

[+ Aggiungi nuovo](#) [Elimina](#) [Libro soci](#)

<input type="checkbox"/>	Anno ↕	Numero tessera ↕	Circolo ↕	Associato ↕	Stato ↕	Data richiesta ↕	
<input type="checkbox"/>	2025	202500001	Arciragazzi		Approvata	01/01/2025	

**RICORDATI DI  
PREMERE  
PER INVIARE**

# 8. Compilazione delle tessere cartacee (opzionale)

1. Se non hai richiesto tessere cartacee, sei a posto! 😊
2. Se invece le hai richieste, puoi compilarle manualmente inserendo:
  - il numero progressivo di riferimento che troverai su "gestione tessere";
  - gli altri dati richiesti.

arciragazzi 2025

Tessera N°

Federata ARCI

Nome

Cognome

Luogo e data di nascita

Circolo

Data di rilascio

[Torna all'indice](#)



# recap

- 1 Inserire anagrafica soc3 nella sezione apposita
- 2 Creare la tessere tramite "gestione tessere"
- 3 Completa la tessera cliccando sul codice progressivo della tessera
- 4 Inviare la tessera al/la soci@.

# Richieste **aggiuntive** di tessere

Se hai bisogno di più tessere durante l'anno, vai nella sezione "Tessere Richieste" e segui la stessa procedura iniziale:

1. Fai la richiesta indicando il numero di tessere necessarie.
2. La segreteria elaborerà la tua richiesta e ti manderà una mail con l'importo da pagare.

Una volta effettuato il pagamento, le tessere saranno attivate e spedite, ove richiesto.



# Nota importante

Dividere "**Anagrafica Socio**" e "**Gestione Tessere**" ha due grandi vantaggi:

- Puoi inserire subito i dati dei/le soc3, anche se le tessere non sono ancora state attivate dalla segreteria, così potrai avanti con l'inserimento dati.
- L'anno prossimo troverai tutte le anagrafiche inserite e dovrai solo selezionarle da "gestione tessere".



**In caso di domande, puoi contattare:**



tesseramento@arciragazzi.it



3401469687 (Laura)

[Torna all'indice](#)