

Vademecum operativo per il tesseramento online

Da gennaio 2022 è attivo il Tesseramento on-line tramite la nuova piattaforma FID: www.federdama.org. Di seguito alcune istruzioni operative per effettuare facilmente le diverse fasi della procedura.

1. REGISTRAZIONE DEL PRESIDENTE DELL'ASD:

- Accedere a www.federdama.org
- Nella home page cliccare sul bottone nero "Tesseramento online" (sulla destra)
- Cliccare su "Sei il Presidente? **Registrati**"
- Inserire l'email di riferimento della società (ASD/SSD/ecc), no pec, una password, conferma password e cliccare su REGISTRATI (NON si devono compilare i dati della società). A questo punto partirà in automatico una email per la Segreteria
- Per procedere con l'accesso al database attendere che la Segreteria invii una email di conferma, con l'abbinamento della email alla società (una utenza per ciascuna società).

2. ACCESSO SUL DATABASE DELLA FID

- Dopo aver avuto la conferma da parte della Segreteria dell'associazione email/Società
- Accedere a www.federdama.org
- Nella home page cliccare sul bottone nero "Tesseramento online" (sulla destra)
- Inserire email e password (inserita in fase di registrazione al punto 1)
- Cliccare **ACCEDI**

N.B. In caso di smarrimento della password inviare un'email in Segreteria, la quale provvederà ad inviare una nuova password provvisoria

La password provvisoria dovrà poi essere subito modificata dal Presidente cliccando su UTENTI > ELENCO > MODIFICA > PASSWORD

3. RINNOVO TESSERATI 2022

- Cliccare sul menù a sinistra: **TESSERATI > ELENCO**
- SPUNTARE (cliccare sul quadrato bianco a sinistra del nominativo) i tesserati che si vogliono rinnovare per l'anno 2022;
- Non utilizzare il bottone in alto a destra "RINNOVO DI TUTTI I TESSERATI" se alcuni nominativi presenti nell'elenco non devono essere rinnovati ma procedere la selezione nell'elenco individualmente;
- Si può modificare l'anagrafica di un tesserato presente nell'elenco solo per aggiornare indirizzo, telefono, email, cliccando a destra del tesserato su MODIFICA. Aggiornare i dati, cliccare su salva.
- Per inserire un nuovo tesserato cliccare in alto a destra su **NUOVO TESSERATO** e compilare la scheda in tutte le sue parti. AAA: nel caso di Nuovo Tesserato è possibile inserire solo la parte anagrafica: la categoria potrà essere inserita solo dalla Segreteria, previa verifica con la CTF. Segnalare le richieste di nuovi tesserati alla segreteria per velocizzare tale assegnazione.
- ATTENZIONE!!! Se il nuovo tesserato è stato già tesserato con un'altra società in precedenza deve essere fatta una richiesta specifica in Segreteria.

-Il CODICE FISCALE di ogni tesserato è un elemento molto importante e deve essere riportato esattamente. Qualora il sistema segnali un errore occorre accertarsi della sua esattezza, verificando che siano stati riportati correttamente anche i dati che lo compongono (nome, cognome, data e luogo di nascita). Va sempre riportato il Codice Fiscale ufficialmente rilasciato.

4. RIEPILOGO TESSERAMENTO 2022

- Dopo aver completato la spunta dei tesserati da rinnovare, cliccare sul menù a sinistra: **SOCIETÀ > ELENCO**
- Cliccare a destra sul menù di destra: **AZIONI > GESTISCI TESSERAMENTO**
- Verificare nel riepilogo il numero dei tesserati, la quantità delle tessere, il costo totale
- Per verificare i nominativi dei tesserati, con il tipo di tessera associata, cliccare su **MOSTRA/NASCONDI DETTAGLIO TESSERATI**
- Ricordiamo che la quota di affiliazione è fissata a **5€** se l'operazione di tesseramento 2022 si perfeziona entro il 31 gennaio o se trattasi di prima affiliazione di una nuova società. La riaffiliazione (società affiliate nell'anno precedente a quello in corso) aumenta di 45€ (5€ + 45€ = 50€) se le operazioni di tesseramento sono concluse successivamente a tale data, indipendentemente dalla data di pagamento della quota.
- La linea **BONUS** può essere utilizzata solo per importi utilizzabili e riferiti ad eventuali crediti accertati verso la FID allo scopo di ridurre/correggere l'ammontare da versare (con il segno meno davanti), specificando nella linea accanto **MOTIVAZIONE** la natura della deduzione richiesta [per esempio "voucher per i circoli 2021" o anche se si hanno più di 7 tesserati Junior, o più di 7 Rosa junior, o più di 7 Promozionali: ad es. 9 tesserati junior, 7 paganti e 2 omaggio, il bonus = 9-7= 2 tessere junior da 5 e, cioè (2 x 5€ = 10€) scrivendo sul bonus **-10** e sulla motivazione **"2 quote junior"**]
- In questa fase ancora non si devono allegare ricevute di pagamento in quanto la proposta di tesseramento dovrà essere esaminata dalla Segreteria!
- Cliccare su **INVIA**
- ATTENDERE LA CONFERMA DELLA PROPOSTA DI TESSERAMENTO DALLA SEGRETERIA, la quale può confermare quanto inviato o richiedere delle ulteriori modifiche.

5. APPROVAZIONE PROPOSTA DI TESSERAMENTO DA PARTE DELLA SEGRETERIA

- Se le quote ed i bonus sono stati inseriti correttamente si riceverà una email automatica di approvazione della proposta e si potrà procedere con il successivo punto 6.
Nel caso di proposta rigettata si verrà contattati dalla Segreteria per apportare le modifiche necessaria.

6. INVIO DELLA RICEVUTA DEL VERSAMENTO

- Ricevuta l'email di approvazione della proposta di tesseramento, cliccare sul menù a sinistra: **SOCIETÀ > ELENCO**
- Cliccare a destra su **GESTISCI TESSERAMENTO**
- Scegliere sullo Stato tesseramento, a destra, tra **PayPal** e **Bonifico Bancario**
- Cliccare su **SCEGLI FILE** e inserire il file pdf della ricevuta del versamento
- Cliccare sul bottone **CONFERMA PAGAMENTO**

7. ATTENDERE LA EMAIL DI CONFERMA DELLA RICEZIONE DELL'AVVENUTO CORRETO PAGAMENTO, RICEVUTA LA QUALE LA PROCEDURA DI TESSERAMENTO È COMPLETATA

Per ulteriori approfondimenti si può consultare il manuale inviato a mezzo email a tutte le società e pubblicato sul sito il 15 novembre nella sezione Modulistica Tesseramento oppure scrivendo dentro l'area "Ricerca" la parola "Manuale" e cliccando su "Cerca" e scegliendo la voce "Manuale Gestionale FID ... Gestore Società".