FEDERAZIONE ITALIANA DEL TEATRO E DELLE ARTI A.P.S.
RETE ASSOCIATIVA NAZIONALE

Via G. Zanardelli 34 - 00186 - Roma (RM)
C.F. 80181390586 - P. IVA 05168171006

www.fitanazionale.eu
info@fitanazionale.eu

Manuale Nuovo gestionale FITA

Sommario

1 Accesso al gestionale 2
Password dimenticata 2
2 Panoramica della Dashboard 3
3 Primo accesso: verificare i documenti dell'Ente 5
Scegliere i file 5
Bilancio e verbale di approvazione 6
Confermare il caricamento 6
4 Gestione ordinaria e tesseramento 7
Controllare i membri presenti 7
Aggiungere un membro 7
Aggiungere più membri con Excel 8
Modificare o archiviare un membro 9
Impostare tipologia e assicurazione 9
Archivio e ricevute 10
Ripristinare un membro archiviato 10
Consultare le operazioni e scaricare le ricevute 10
5 Consultare e aggiornare i dati dell'ente 12
Salvare i recapiti 12
Aprire una richiesta di variazione 12
Consultare i documenti dell'ente 14
Consultare le richieste di tesseramento 15
6 Impostazioni 16
7 Consultare i documenti nazionali 17

FEDERAZIONE ITALIANA DEL TEATRO E DELLE ARTI A.P.S.
RETE ASSOCIATIVA NAZIONALE

Via G. Zanardelli 34 - 00186 - Roma (RM)
C.F. 80181390586 - P. IVA 05168171006

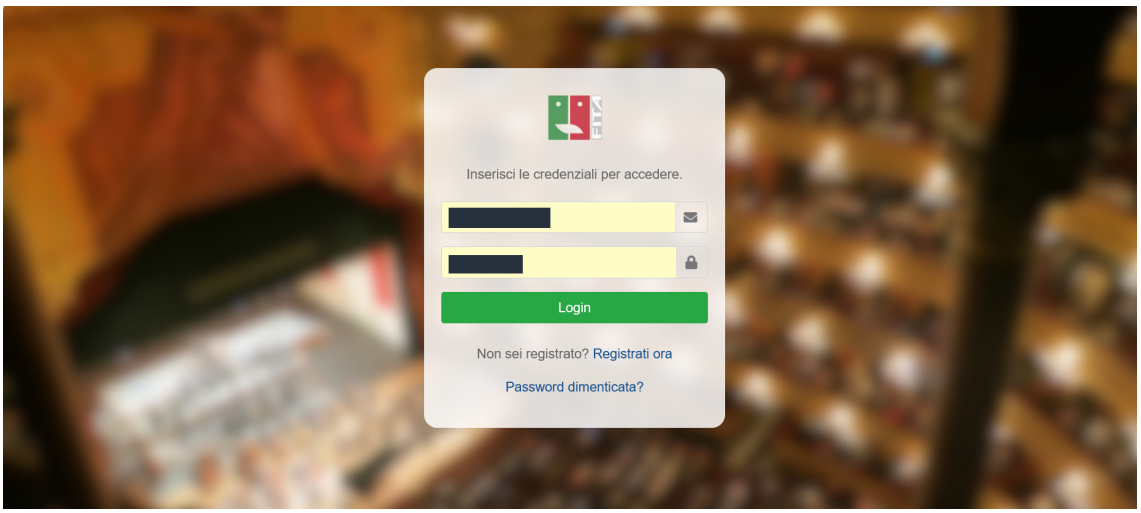
www.fitanazionale.eu
info@fitanazionale.eu

Manuale nuovo gestionale FITA
Federazione Italiana del Teatro e delle Arti

1 Accesso al gestionale

Andare al link www.gestionalefita.eu. Viene visualizzata la pagina di accesso con i campi Email e Password.

1. **Inserire l'email.** Nel campo Email inserire l'indirizzo associato al proprio account.
2. **Inserire la password.** Nel campo Password digitare la password del proprio account.
3. **Accedere.** Fare clic sul pulsante verde Login per inviare le credenziali.



Pagina di accesso al gestionale

Password dimenticata

Se non si ricorda la password, fare clic su **Password dimenticata?** sotto il modulo di accesso e seguire le indicazioni dell'applicativo.

Utenti non registrati

Dalla pagina di accesso fare clic su Registrati ora per avviare la procedura di pre-affiliazione.
Il gestionale mostra tre passaggi, Anagrafica, Ente e Riepilogo.
1. In **Dati anagrafici presidente** inserire nome, cognome, codice fiscale, data e luogo di nascita, sesso, email, telefono, indirizzo e CAP del presidente. Se il presidente è già tesserato presso un altro ente, selezionare Già tesserato in altro ente.
2. Fare clic su **Invia codice alla tua email**. Conservare il codice ricevuto per inserirlo nell'ultimo passaggio della procedura.
3. Leggere **l'informativa sulla privacy** dal collegamento nel modulo e selezionare la casella di

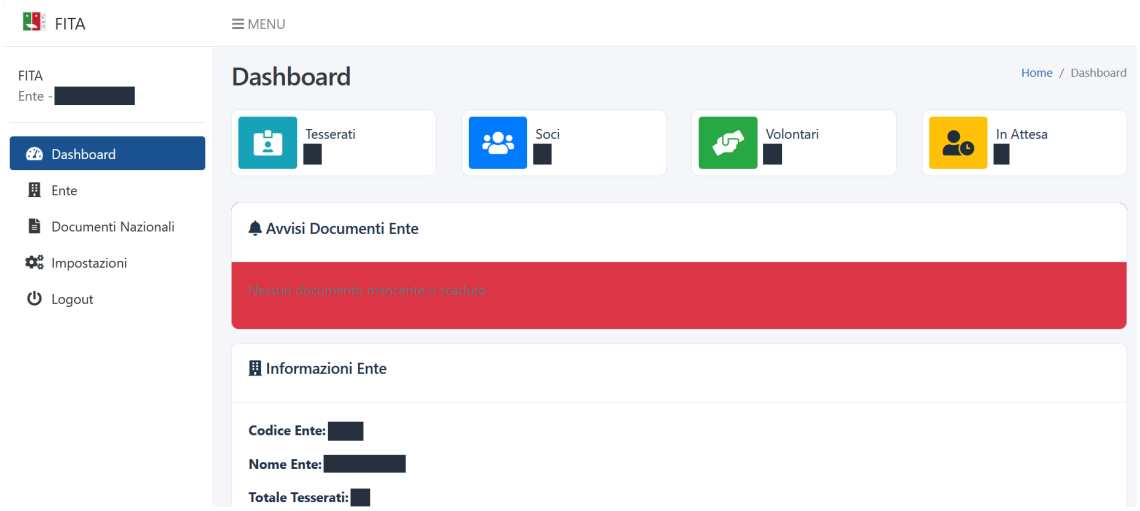
autorizzazione al trattamento dei dati personali.
4. Fare clic su Continua per passare alla sezione Ente.

2 Panoramica della Dashboard

La Dashboard è la pagina iniziale del gestionale. Si può tornare a questa pagina in qualsiasi momento selezionando Dashboard nel menu a sinistra.

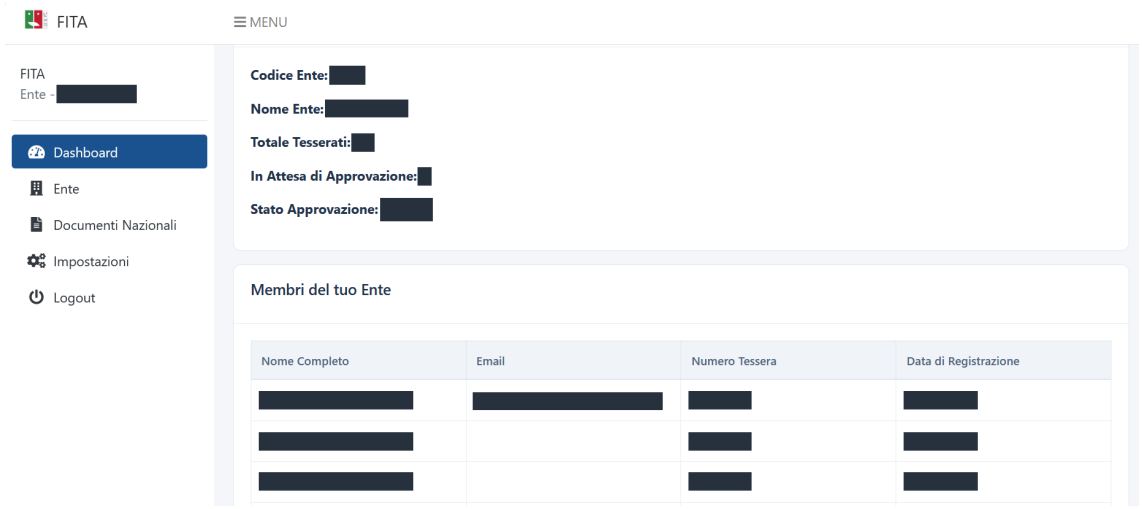
In alto si trovano i contatori Tesserati, Soci, Volontari e In Attesa.

Sotto si trovano i riquadri Avvisi Documenti Ente e Informazioni Ente, che riepilogano rispettivamente gli avvisi sui documenti e le informazioni della compagnia.



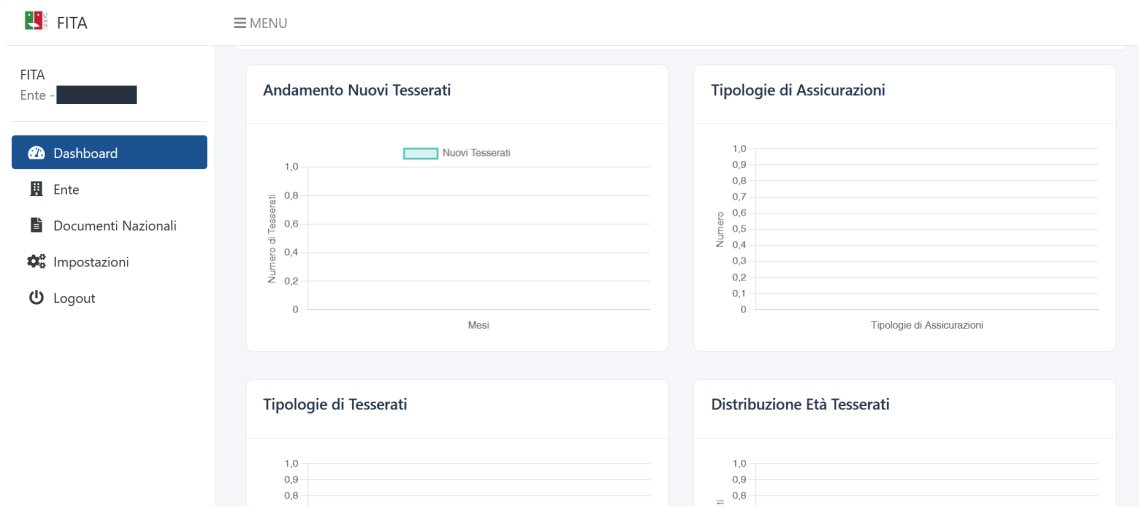
Dashboard con contatori e avvisi sui documenti

Scorrendo la pagina si trova il riquadro Membri del tuo Ente, con le colonne Nome Completo, Email, Numero Tessera e Data di Registrazione.



Informazioni dell'ente ed elenco dei membri

Più in basso si trovano i grafici Andamento Nuovi Tesserati, Tipologie di Assicurazioni, Tipologie di Tesserati e Distribuzione Età Tesserati.



Grafici della Dashboard

3 Primo accesso: verificare i documenti dell'Ente

Al primo accesso la sezione Avvisi Documenti Ente segnala eventuali documenti mancanti o scaduti. Quando il riquadro mostra il pulsante Vai alla Gestione Documenti, selezionarlo per aprire la pagina dedicata.
La pagina Gestione Documenti è anche raggiungibile dalla voce di menu Ente → Documenti e con il bottone Vai alla Gestione Documenti.

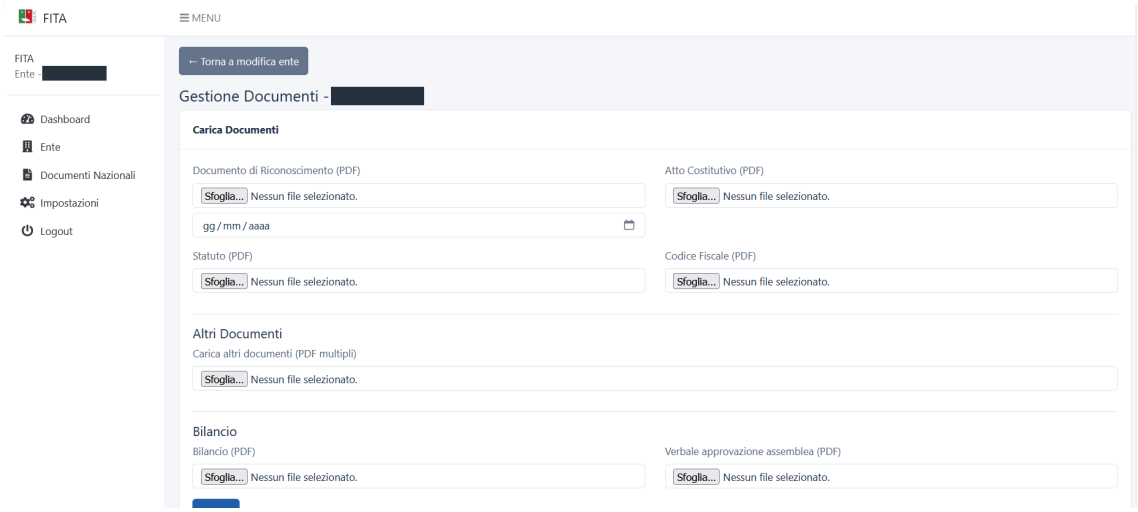
La sezione mostra il nome dell'ente e un avviso con i documenti obbligatori che non risultano caricati.

Preparare un file PDF per ciascuna delle quattro voci visualizzate:

- Documento di riconoscimento del presidente
- Atto costitutivo
- Statuto
- Codice fiscale

Scegliere i file

1. Nella sezione Carica Documenti individuare il campo corrispondente al documento.
2. Fare clic su Sfoglia e selezionare dal computer il relativo PDF.
3. Verificare il nome del file selezionato e ripetere l'operazione per gli altri documenti.



Gestione Documenti e campi per il caricamento dei PDF

La sezione Altri Documenti consente di selezionare ulteriori PDF; la dicitura PDF multipli indica la possibilità di sceglierne più di uno.

Attenzione: selezionare un file non equivale a caricarlo. Per inviare i file occorre premere Carica, come descritto nel capitolo seguente.

Data di scadenza obbligatoria: nel campo sotto il documento di riconoscimento inserire la data di scadenza della carta di identità, nel formato gg/mm/aaaa oppure utilizzando il calendario. Il campo deve essere compilato prima di premere Carica.

Il pulsante Torna a modifica ente consente di tornare alla pagina di modifica dell'ente.

Inviare i documenti selezionati

Dopo aver selezionato i PDF, scorrere fino alla parte inferiore della pagina Gestione Documenti. I nomi accanto ai pulsanti Sfoglia indicano i file scelti dal computer.

Bilancio e verbale di approvazione

Oltre alla sezione Altri Documenti, la pagina presenta una sezione Bilancio con due campi distinti: Bilancio (PDF) e Verbale approvazione assemblea (PDF). Per allegarli, utilizzare il pulsante Sfoglia del rispettivo campo. La schermata non chiarisce se questi due allegati siano obbligatori.

Confermare il caricamento

- Controllare che ciascun file selezionato corrisponda al campo corretto e che sia stata inserita la data di scadenza obbligatoria della carta di identità.
- Fare clic sul pulsante blu Carica, sotto i campi del bilancio e del verbale.
- Controllare gli eventuali messaggi dell'applicativo e la sezione Documenti Caricati per verificare l'esito.

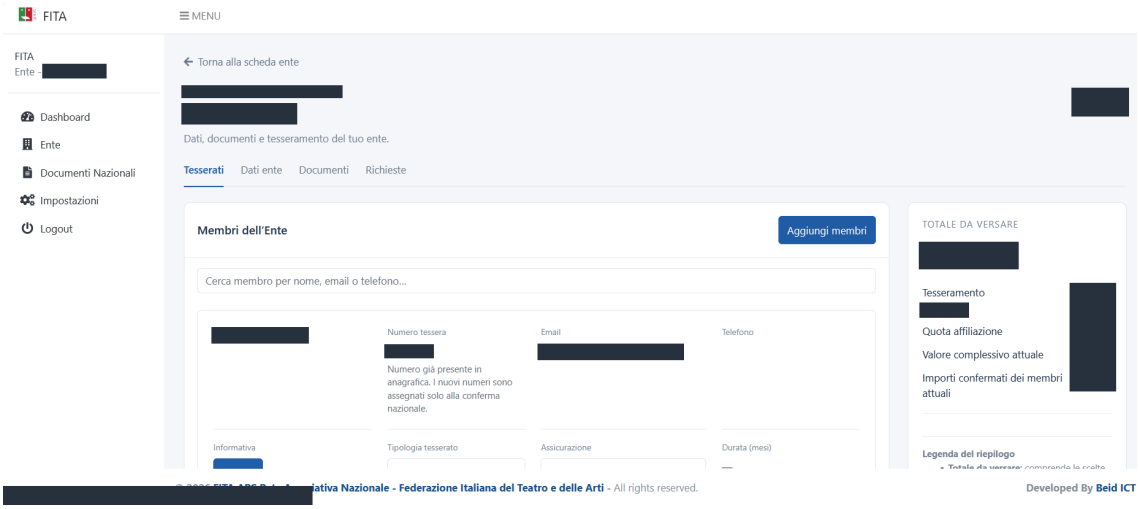
4 Gestione ordinaria e tesseramento

Selezionare Ente nel menu a sinistra. Tesserati è la prima scheda della pagina, accanto a Dati ente, Documenti e Richieste.

Controllare i membri presenti

Nel riquadro Membri dell'Ente si possono verificare le anagrafiche già presenti, comprese quelle importate. Per trovare una persona, usare la ricerca per nome, email o telefono.

La scheda del membro mostra il numero di tessera già presente in anagrafica, se disponibile, e i recapiti registrati. Il gestionale indica che i nuovi numeri vengono assegnati alla conferma nazionale.



Scheda Tesserati e ricerca dei membri dell'ente

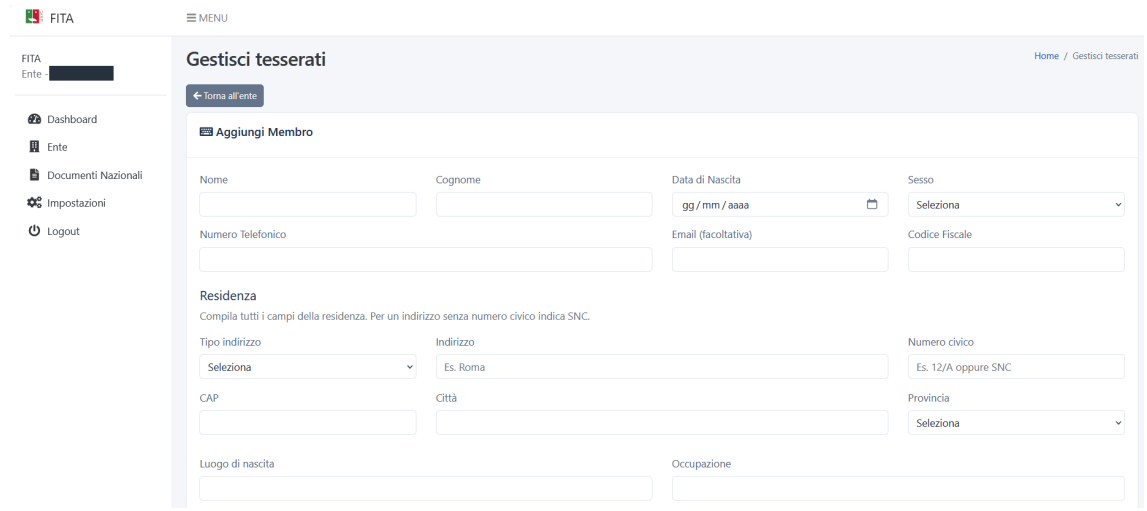
Aggiungere un membro

1. Fare clic su **Aggiungi membri** e aprire il modulo Aggiungi Membro.

2. Compilare il modulo con nome, cognome, data e luogo di nascita, sesso, codice fiscale, numero telefonico e occupazione. L'email è facoltativa.

3. Compilare tutti i campi della residenza. Indicare **SNC** se l'indirizzo è privo di numero civico.

4. Fare clic su **Aggiungi in elenco** per inserire il membro.



Modulo Aggiungi Membro con i campi della residenza

Aggiungere più membri con Excel

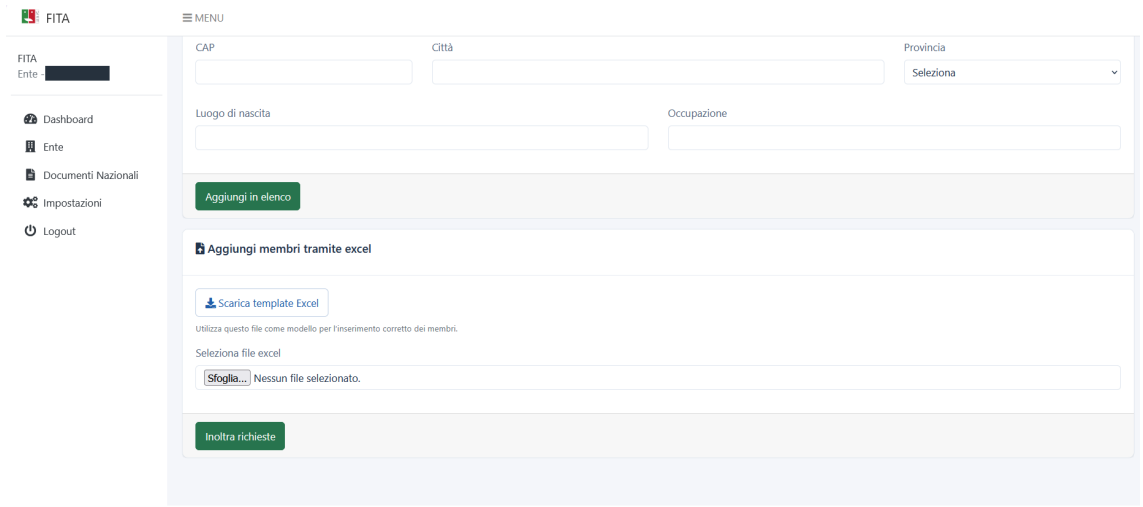
Da **Ente → Tesserati → Aggiungi membri**, scorrere sotto il modulo del singolo membro fino alla sezione **Aggiungi membri tramite excel**.

1. Fare clic su **Scarica template Excel** per ottenere il file **template_membri_enti.xlsx**. Aprire il foglio **Membri**, lasciare intatte le intestazioni e sostituire la riga con le indicazioni di esempio. Inserire una persona per riga.

2. Compilare **Nome e cognome**, **Data di nascita**, **Sesso** ed **Email**, i quattro campi che il modello contrassegna con un asterisco. Usare il formato **AAAA-MM-GG** per la data e **Uomo**, **Donna** o **Altro** per il sesso.

3. Salvare il file in formato **.xlsx**. Nel campo **Seleziona file excel**, fare clic su **Sfoglia** e scegliere il file compilato.

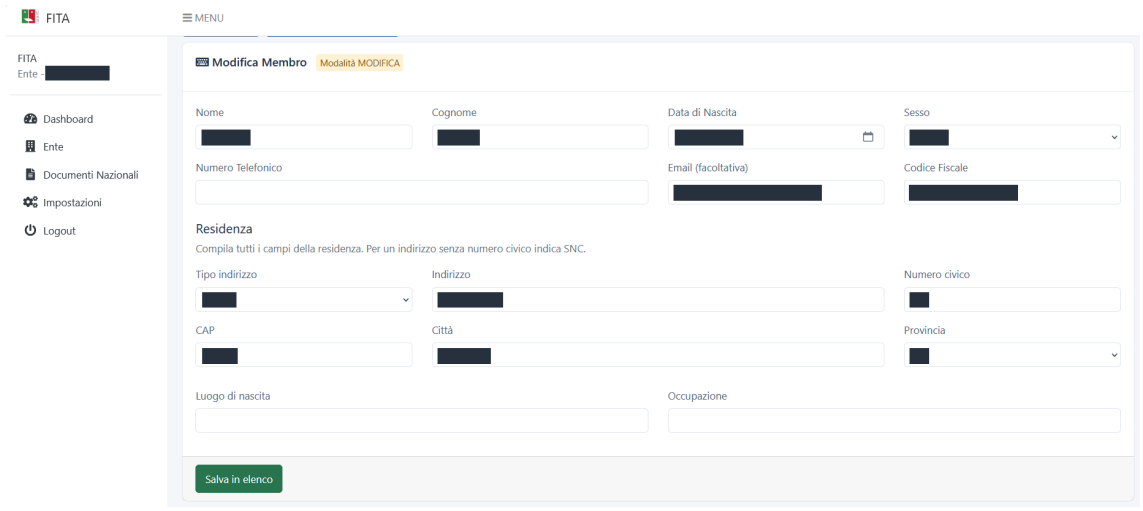
4. Fare clic su **Inoltra richieste** e verificare l'esito nel gestionale.



Sezione Aggiungi membri tramite excel sotto il modulo del singolo membro

Modificare o archiviare un membro

Per correggere l'anagrafica, fare clic sul **nome del membro** nella lista Tesserati. Aggiornare i campi in Modifica Membro e premere **Salva in elenco**.



Modulo Modifica Membro e pulsante Salva in elenco

Per archiviare un membro, individuarlo nella lista Tesserati e premere **Archivia** nella sua scheda.9

Impostare tipologia e assicurazione

Le scelte si effettuano direttamente nella scheda del membro in Ente → Tesserati.

1. In **Tipologia tesserato** scegliere Non tesserare, Socio o Volontario.

2. In **Assicurazione** selezionare la voce prevista per il membro tra quelle disponibili. Nel menu mostrato compaiono Base, Plus, Maximum e Nessuna, oltre alla voce iniziale «— Nessuna —».

3. Se si sceglie **Volontario**, impostare anche **Durata (mesi)** selezionando una delle durate proposte dal gestionale.

4. Premere **Salva** nella scheda del membro. La dicitura «Salvato» indica che le scelte sono state registrate.

Il riepilogo sulla destra segnala le scelte di assicurazione o durata ancora da completare. Il pulsante Salva registra le scelte del singolo membro. L'invio della richiesta si avvia dal comando separato Invia / aggiorna richiesta.

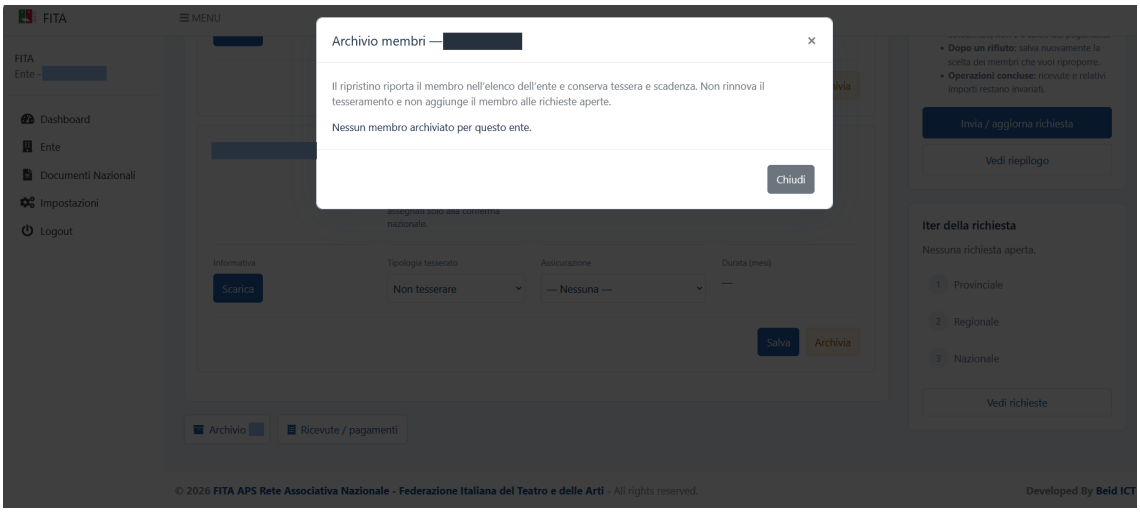
Archivio e ricevute

In Ente → Tesserati, scorrere fino in fondo all'elenco dei membri. Qui si trovano i pulsanti Archivio e Ricevute / pagamenti.

Ripristinare un membro archiviato

Fare clic su **Archivio** per aprire la finestra Archivio membri. Individuare il membro da riportare nell'elenco dell'ente e usare il comando di ripristino.

Il ripristino conserva la tessera e la sua scadenza. L'eventuale rinnovo del tesseramento e l'inserimento del membro in una richiesta aperta richiedono passaggi separati.

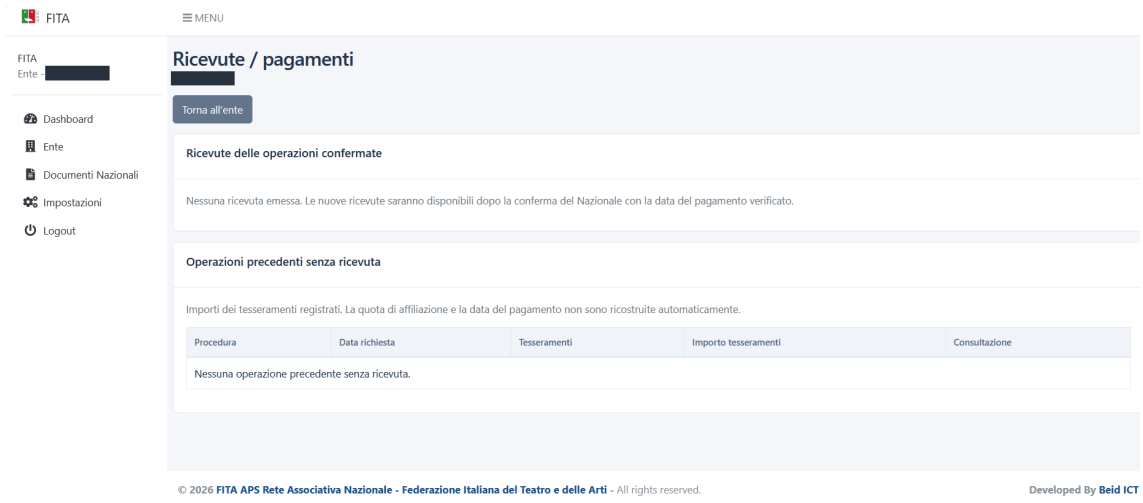


Finestra Archivio membri

Consultare le operazioni e scaricare le ricevute

Fare clic su **Ricevute / pagamenti** e cercare il documento nella sezione Ricevute delle operazioni confermate. Da qui si possono scaricare le ricevute emesse. Le nuove ricevute sono disponibili dopo la conferma del Nazionale e riportano la data del pagamento verificato.

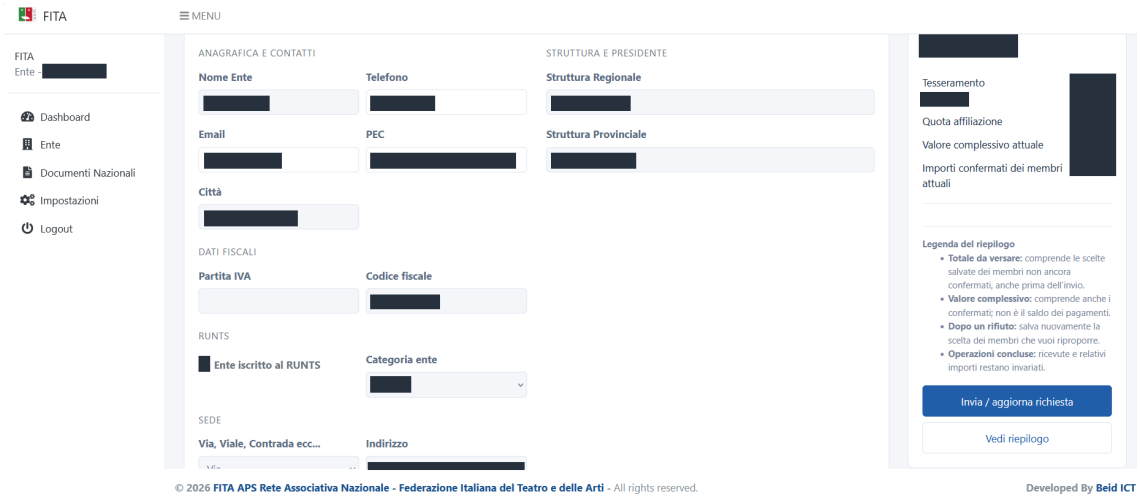
La sezione Operazioni precedenti senza ricevuta riepiloga gli importi dei tesseramenti registrati. Per queste operazioni, la quota di affiliazione e la data del pagamento non vengono ricostruite automaticamente.



Ricevute delle operazioni confermate e operazioni precedenti

5 Consultare e aggiornare i dati dell'ente

Nel menu a sinistra scegliere **Ente**, quindi aprire la scheda **Dati ente**. La pagina mostra anagrafica, contatti, dati fiscali, sede, informazioni RUNTS e strutture FITA di riferimento.



Scheda Dati ente con anagrafica, recapiti e dati fiscali

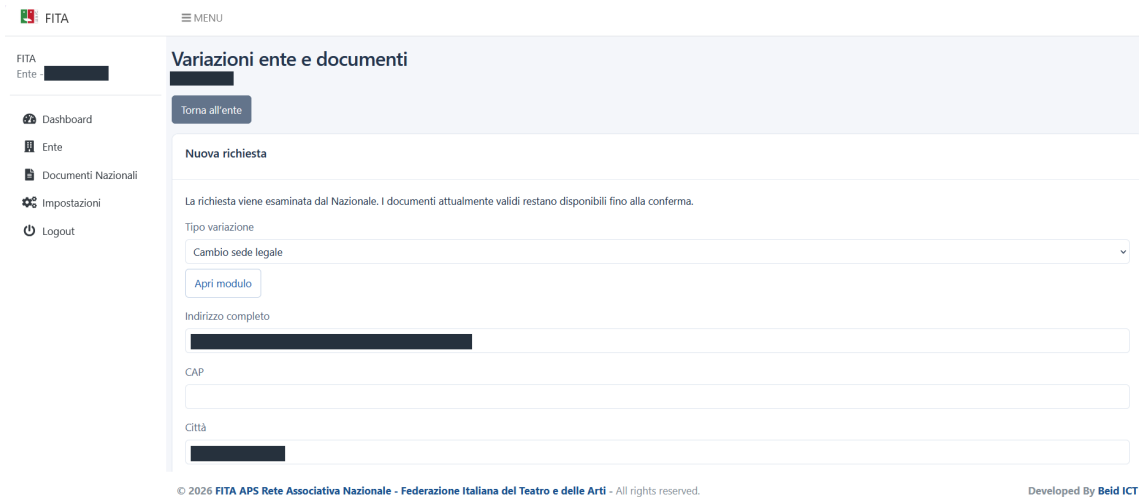
Salvare i recapiti

Per aggiornare i recapiti, modificare **Telefono, Email o PEC** e fare clic su **Salva dati ente** in fondo al riquadro.

Aprire una richiesta di variazione

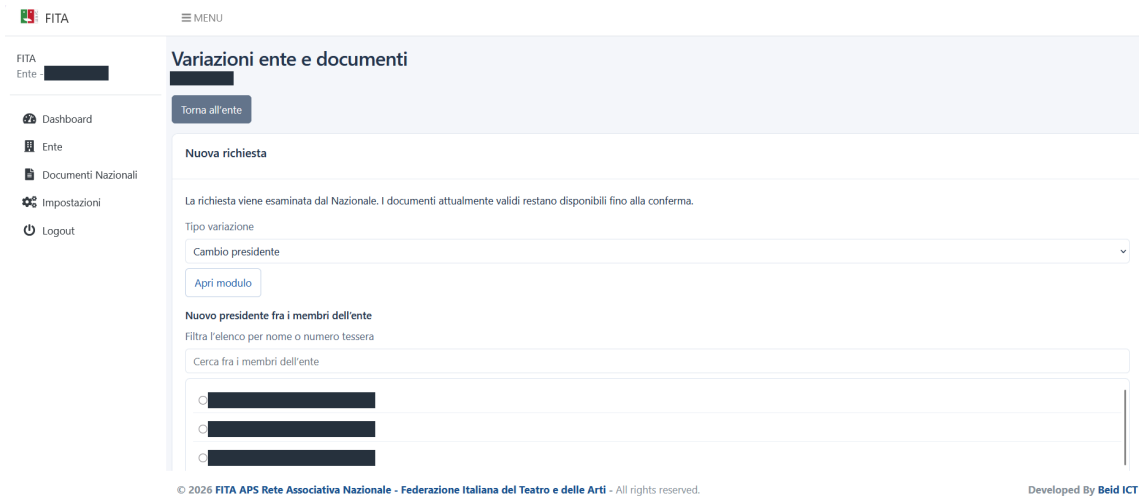
In fondo al riquadro sono disponibili quattro comandi.

- **Modifica sede legale.** Apre la pratica Cambio sede legale. Compilare i dati della nuova sede e verificare la scelta della struttura provinciale. Per il solo cambio di indirizzo mantenere la struttura attuale. Un trasferimento di struttura richiede la conferma nazionale e l'assenza di tesseramenti aperti. Allegare il verbale di modifica e il certificato di attribuzione del codice fiscale, entrambi obbligatori in PDF.



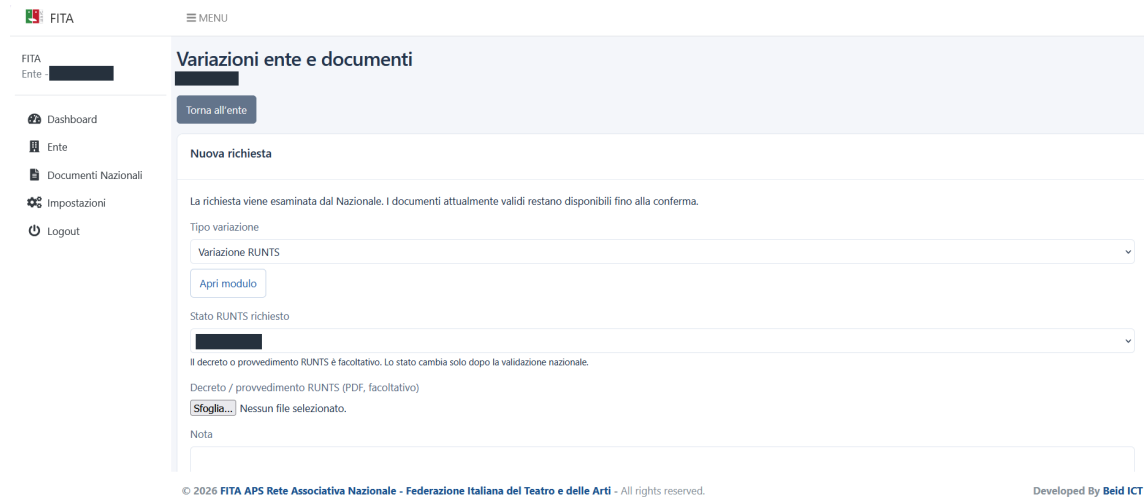
Modulo per il cambio della sede legale

- **Modifica Presidente.** Per la pratica Cambio presidente. Compilare i campi e allegare i documenti indicati nel modulo.



Modulo per scegliere il nuovo presidente

- **Richiedi variazione RUNTS.** In **Stato RUNTS richiesto**, scegliere lo stato da comunicare. Se disponibile, allegare il **Decreto / provvedimento RUNTS** in PDF, fino a 20 MB. L'allegato è facoltativo. Il campo Nota consente di aggiungere informazioni alla pratica.
  Fare clic su **Invia richiesta al Nazionale**. Lo stato RUNTS dell'ente si aggiorna dopo la validazione nazionale.



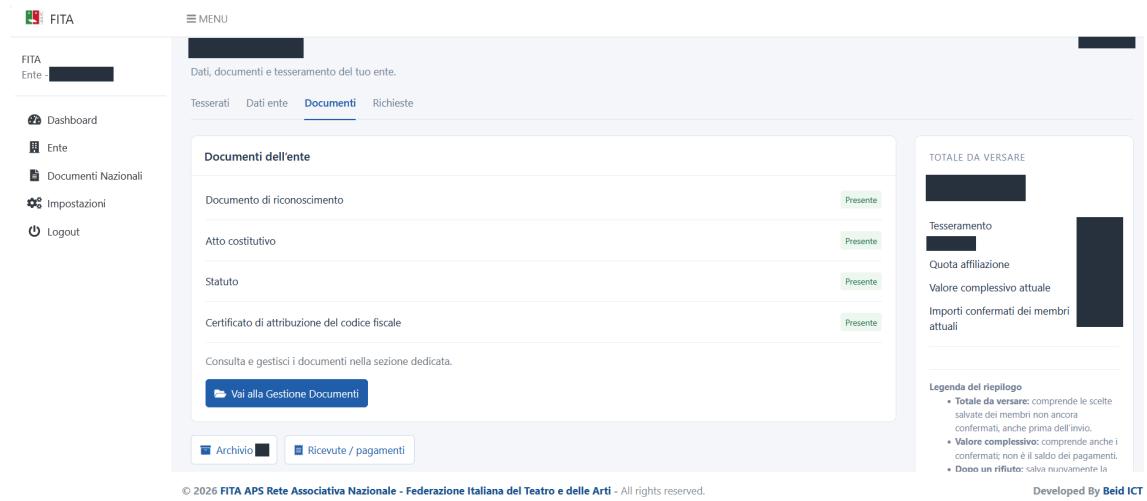
Modulo per la richiesta di variazione RUNTS

- **Documenti e richieste di variazione.** Apre la pagina delle variazioni e dei documenti. Per sostituire un documento selezionare Sostituzione documenti nel menu Tipo variazione e aprire il modulo.

Il Nazionale esamina la richiesta dopo il clic su **Invia richiesta al Nazionale**. Gli allegati devono essere in PDF, fino a 20 MB ciascuno. I documenti ufficiali validi restano disponibili fino alla conferma.

Consultare i documenti dell'ente

In Ente, aprire la scheda Documenti per controllare quali documenti sono presenti. Fare clic su Vai alla Gestione Documenti per accedere alla sezione dedicata.



Scheda Documenti dell'ente

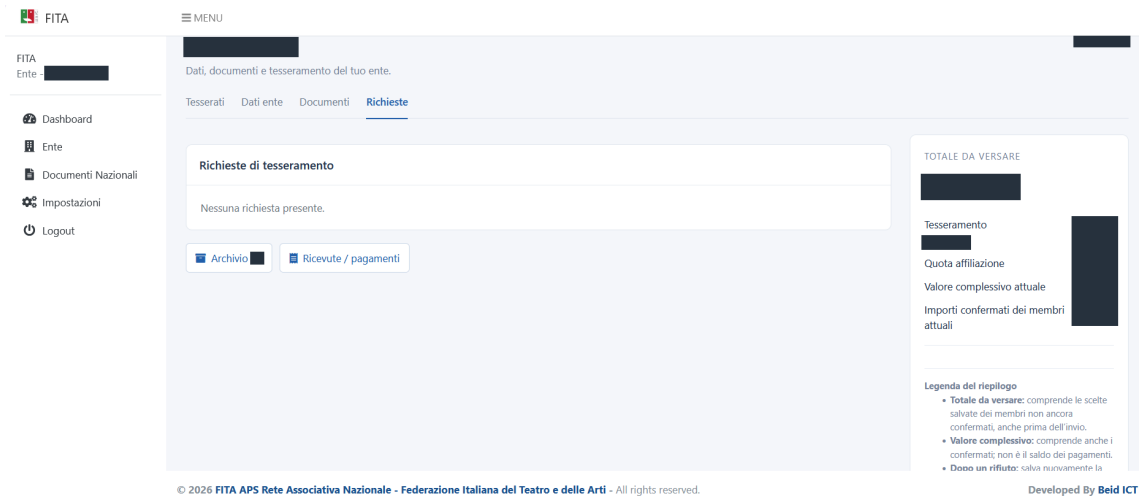
FEDERAZIONE ITALIANA DEL TEATRO E DELLE ARTI A.P.S.
RETE ASSOCIATIVA NAZIONALE

Via G. Zanardelli 34 - 00186 - Roma (RM)
C.F. 80181390586 - P. IVA 05168171006

www.fitanazionale.eu
info@fitanazionale.eu

Consultare le richieste di tesseramento

In Ente, aprire la scheda Richieste per consultare le richieste di tesseramento inviate.



Scheda Richieste di tesseramento con un esempio di elenco vuoto

6 Impostazioni

La voce Impostazioni del menu laterale serve a cambiare la password dell'account con cui si è effettuato l'accesso.

1. Selezionare **Impostazioni** nel menu laterale e aprire la pagina con il riquadro Cambia Password.

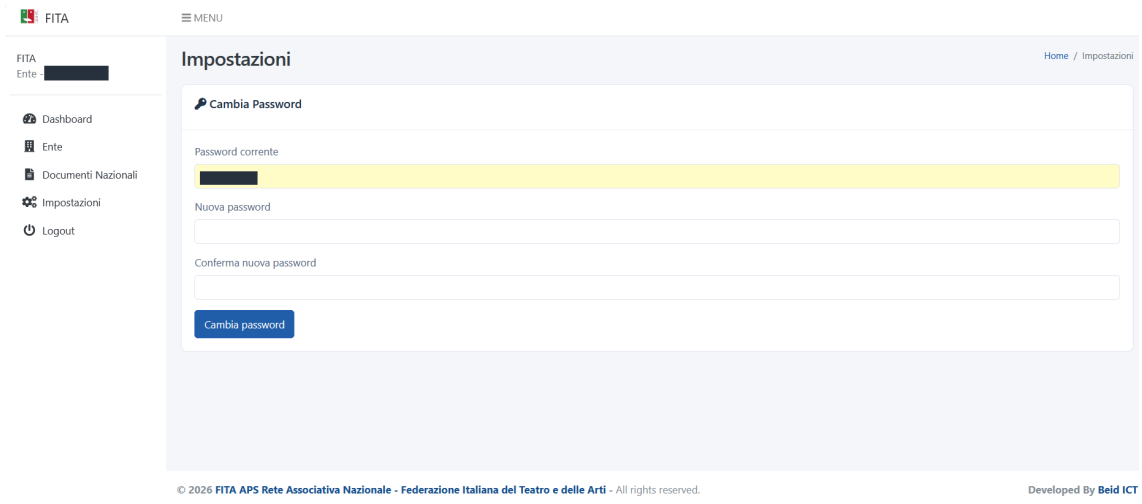
2. Compilare **Password corrente** e inserire la password in uso.

3. Compilare **Nuova password** e digitare la password che si vuole impostare.

4. Compilare **Conferma nuova password** e ripetere la stessa nuova password.

5. Fare clic sul pulsante blu **Cambia password** sotto il campo **Conferma nuova password** per salvare la modifica.

Se si è dimenticata la password corrente, usare il collegamento Password dimenticata? nella pagina di accesso.



Impostazioni e modulo per cambiare la password

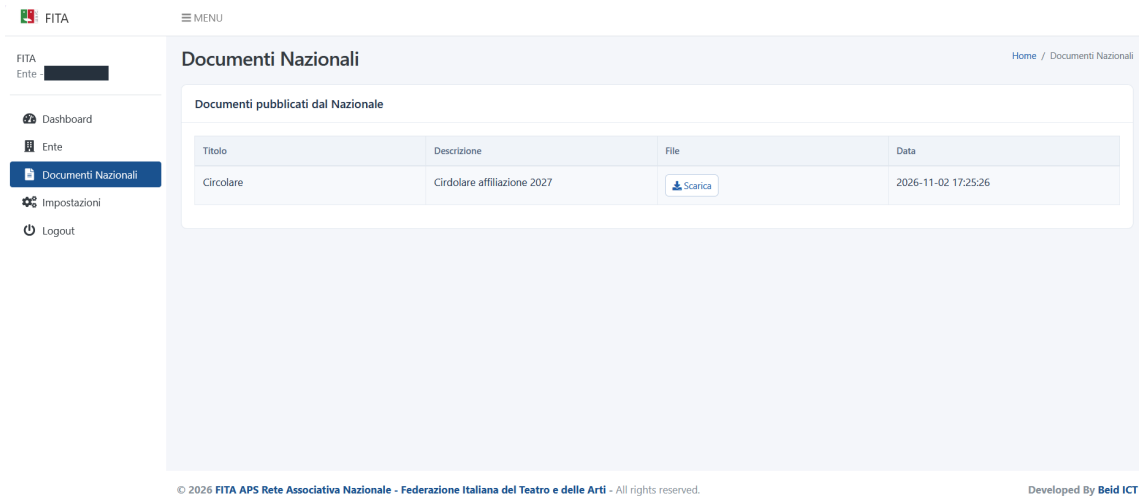
7 Consultare i documenti nazionali

In questa sezione si trovano le circolari e gli altri documenti pubblicati da FITA nazionale per le compagnie.

1. Selezionare **Documenti Nazionali** nel menu a sinistra.

2. Nel riquadro **Documenti pubblicati dal Nazionale** individuare il documento consultando le colonne Titolo, Descrizione e Data. La schermata mostra come esempio la circolare per l'affiliazione 2027.

3. Nella colonna File, fare clic su **Scarica** nella riga del documento desiderato.



Documenti pubblicati dal Nazionale e comando Scarica