

INDICE

- 1 - DESCRIZIONE GENERALE
- 2 - ACCEDERE AL TESSERAMENTO
- 3 - NUOVA RICHIESTA TESSERAMENTO
- 4 - CREAZIONE MODELLO TESSERA SOCIO/VOLONTARIO
 - 4.1 - come personalizzare la grafica della tessera
 - 4.2 - come stampare tessere personalizzate con nominativi
- 5 - COSA SUCCEDDE DOPO L'INVIO DELL'ORDINE
 - 5.1 - registrazione del pagamento
- 6 - ASSEGNAZIONE DELLE TESSERE
- 7 - APP E TESSERAMENTO
 - 7.1 - cosa deve fare l'associazione
 - 7.2 - cosa deve fare il socio/volontario

1 - DESCRIZIONE GENERALE

Con il tesseramento 2021 la richiesta delle Tessere Associative Anpas avverrà tramite la piattaforma BAD dove sarà possibile:

- ordinare le tessere associative soci ed elaborarne la grafica personalizzata;
- ordinare i tesserini di riconoscimento per i volontari ed elaborarne la grafica personalizzata;
- richiedere le polizze base per i volontari.

La tessera socio ha una nuova veste grafica con una maggiore possibilità di personalizzazione da parte dell'associazione che dovrà creare direttamente il modello grafico della propria tessera, ha come sempre validità annuale e potrà essere rilasciata ai soci e volontari in modalità digitale attraverso l'APP di ANPAS mantenendo comunque la possibilità di stampa su cartoncino (laminato antistrappo 385 gr/mq, cm. 8,5x5,0, quadricromia fronte/retro, 4 angoli stondati).

Una volta che l'associazione avrà completato il tesseramento potrà assegnare tramite la piattaforma ogni singola tessera al rispettivo socio/volontario.

2 - ACCEDERE AL TESSERAMENTO

Accedere alla piattaforma BAD https://anpas.ego-gw.it/zerogis_anpas/ con le credenziali della vostra associazione inserendole nel riquadro **Accesso ad Area Riservata**



The screenshot shows the login interface of the BAD platform. At the top left is the ZeroGis logo, and at the top right is the Zerobyte Sistemi s.r.l. logo. In the center, there are two logos: the ANPAS logo and the GeCo logo (Gestione Colonna Pubbli) with the BAD logo below it. Below the logos are four login panels:

- Accesso ad Area Riservata:** Fields for 'Nome Utente' (containing 'ZB_pa-000') and 'Password'. Includes an 'ACCEDE!' button and a link 'Hai dimenticato la password?'.
- Accesso GUEST:** A field for a guest ID and an 'ENTRA' button.
- Accesso Volontari:** Fields for 'Codice Fiscale' and 'Password'. Includes an 'ACCEDE!' button and a link 'Hai dimenticato la password?'.
- Accesso Rubrica:** Fields for 'Email' and 'Password'. Includes an 'ACCEDE!' button.

A red arrow points from the 'Accesso ad Area Riservata' panel to the text in the previous section.

Se avete smarrito le credenziali potete richiederle semplicemente cliccando sul link "hai dimenticato la password", si aprirà il seguente box:

Richiesta Password per Accesso ad Area Riservata ✕

Nome Utente

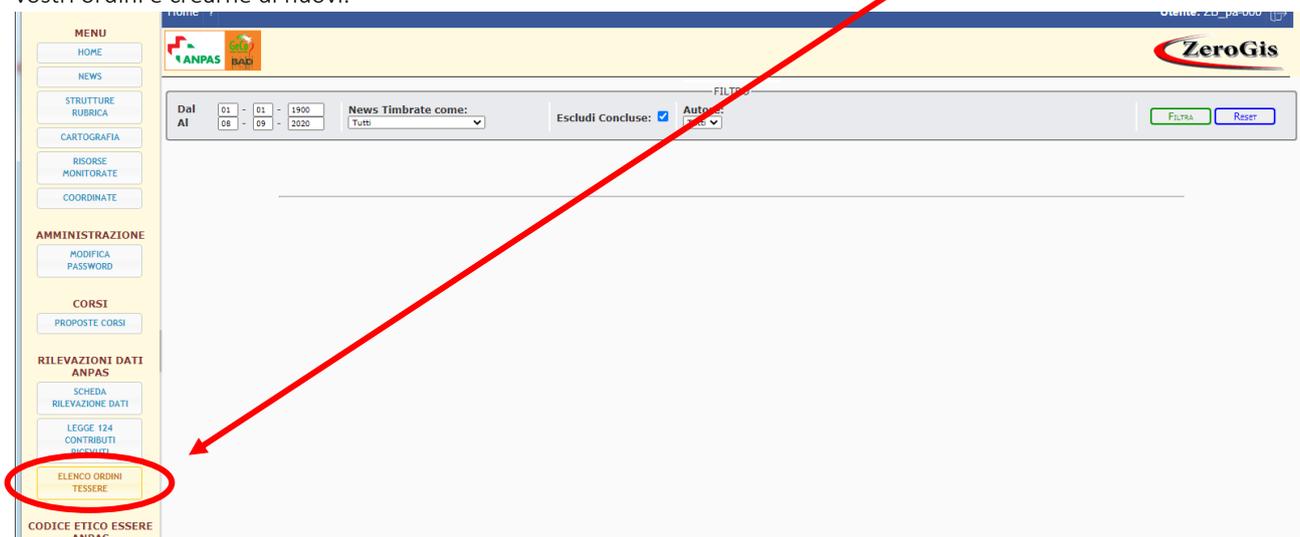
Indirizzo E-mail

RICHIEDI NUOVA PASSWORD

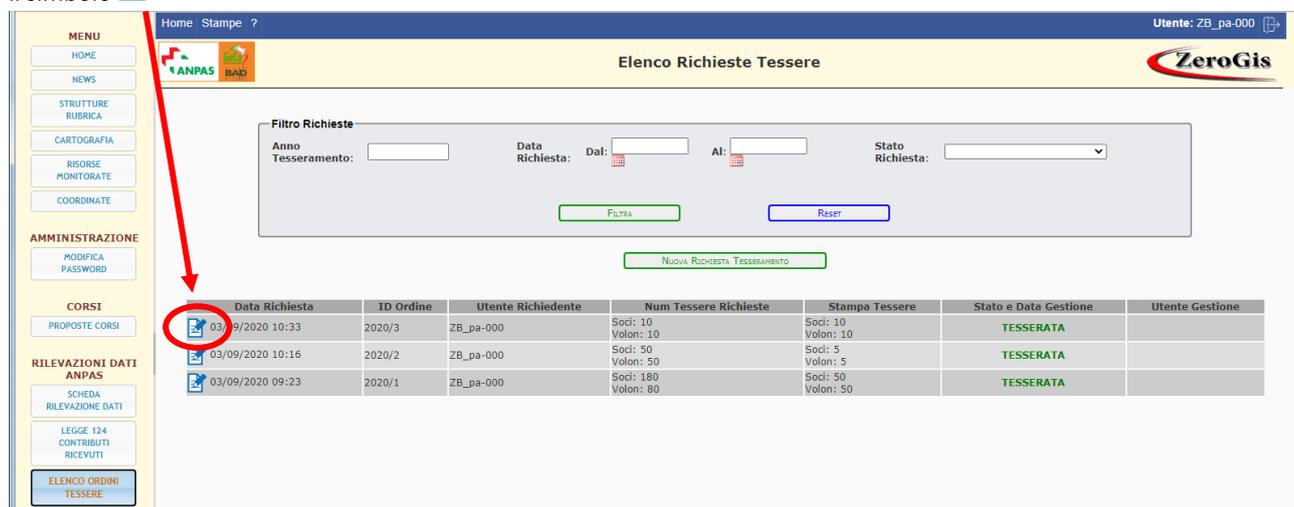
il vostro **nome utente** è pa-[codice associativo]

il vostro **indirizzo E-mail** è quello inserito nella scheda rilevazione dati. Non è possibile richiedere le credenziali automaticamente indicando un indirizzo di posta elettronica diverso.

Entrati nella vostra area riservata tramite il pulsante sulla sinistra denominato **Elenco Ordini Tessere** potrete accedere ai vostri ordini e crearne di nuovi.



Comparirà quindi una schermata di riepilogo con elencati tutti i vostri ordini precedenti che potrete consultare tramite il simbolo 



Data Richiesta	ID Ordine	Utente Richiedente	Num Tessere Richieste	Stampa Tessere	Stato e Data Gestione	Utente Gestione
03/09/2020 10:33	2020/3	ZB_pa-000	Soci: 10 Volont: 10	Soci: 10 Volont: 10	TESSERATA	
03/09/2020 10:16	2020/2	ZB_pa-000	Soci: 50 Volont: 50	Soci: 5 Volont: 5	TESSERATA	
03/09/2020 09:23	2020/1	ZB_pa-000	Soci: 180 Volont: 80	Soci: 50 Volont: 50	TESSERATA	

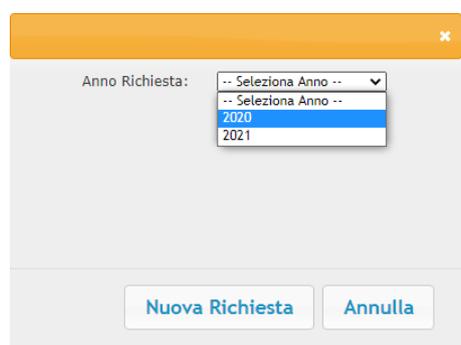
3 - NUOVA RICHIESTA TESSERAMENTO

Per creare un nuovo ordine premere il pulsante **Nuova Richiesta Tesseramento**



The screenshot shows the main interface of the BAD platform. On the left, there is a sidebar with navigation options: COORDINATE, AMMINISTRAZIONE (MODIFICA PASSWORD), CORSI (PROPOSTE CORSI), and RILEVAZIONI DATI ANPAS (SCHEDE). At the top, there are 'Filtra' and 'Reset' buttons. Below them, the 'NUOVA RICHIESTA TESSERAMENTO' button is highlighted with a red circle. A table below displays a list of requests with columns for Date, ID, User, Number of Requests, and Status.

Data Richiesta	ID Ordine	Utente Richiedente	Num Tessere Richieste	Stampa Tessere	Stato e Data Gestione	Utente Gestione
03/09/2020 10:33	2020/3	ZB_pa-000	Soci: 10 Volon: 10	Soci: 10 Volon: 10	TESSERATA	
03/09/2020 10:16	2020/2	ZB_pa-000	Soci: 50 Volon: 50	Soci: 5 Volon: 5	TESSERATA	
03/09/2020 09:23	2020/1	ZB_pa-000	Soci: 180 Volon: 80	Soci: 50 Volon: 50	TESSERATA	



The screenshot shows a modal window titled 'Nuova Richiesta'. It contains a dropdown menu for 'Anno Richiesta' with options: '-- Seleziona Anno --', '2020', and '2021'. At the bottom, there are two buttons: 'Nuova Richiesta' and 'Annulla'.

Nella nuova maschera selezionare l'anno per cui si vuole effettuare l'ordine e confermare con il pulsante **nuova richiesta**.

Si aprirà quindi una nuova schermata con 3 schede:

- **Ordine tessere** – attraverso cui si effettua il vero e proprio ordine di tessere associative, tessere per i volontari e polizze volontari e si sceglie se si vuole ricevere le tessere anche in modalità cartacea;
- **Assegna stampa per Soci e Volontari** – attraverso cui è possibile assegnare, per poter stampare in modalità personalizzata, le tessere a soci e volontari inseriti nella vostra scheda rilevazione dati;
- **Modello Tessere** – attraverso cui è possibile visionare l'anteprima della grafica delle tessere soci e volontari dopo averne realizzato la composizione grafica



The screenshot shows the 'Scheda Tessera' interface. It features a header with the ANPAS logo and 'ZeroGi' branding. Below the header, there are three tabs: 'Ordine Tessera', 'Assegna stampa per Soci e Volontari', and 'Modello Tessere'. A 'Logs' button is visible on the right side of the tabs.

Per effettuare un nuovo ordine è quindi necessario compilare la scheda **Ordine tessera**

Ordine Tessera
Assegna stampa per Soci e Volontari
Modello Tessere
Logs

Anno:

Referente Ordine

Nome: Cognome: Cellulare:

Mail da utilizzare per le comunicazioni relative a quest'ordine:

Numero soci e volontari attualmente inseriti sulla SCHEDA RILEVAZIONI DATI

Numero Soci Attuali: Di cui Volontari:

Totale tessere già acquistate

Tessere Soci: Di cui Volontari: Polizze volontari:

Nuovo ordine tessere

Numero Tessere Soci: Di cui Volontari: Richiedi Polizze:

Richiedi Stampa Tess. Soci: Richiedi Stampa Tess. Volontari:

 [Testo Polizza Volontari](#)

 [Modulo polizza integrativa](#)

Listino Prezzi Attuali (01/01/2021 - 31/12/2021)

TESSERE SOCI (digitali):

- Da N° 0 a N° 5000 0,20 €
- Da N° 5001 a N° 20000 0,10 €
- Da N° 20001 a N° 99999 0,05 €

TESSERINO RICONOSCIMENTO VOLONTARI (digitale): 0,00 €

POLIZZE VOLONTARIO: 3,00 €

STAMPA TESSERE (SOCI E VOLONTARI):

- **Laminato antistrappo:**

- Da N° 0 a N° 5000 0,43 €
- Da N° 5001 a N° 20000 0,27 €
- Da N° 20001 a N° 99999 0,15 €

SPESE DI SPEDIZIONE: 7,00 €

Note:

Comunicaz. da Anpas:

[CREA MODELLO TESSERA](#)

Totale (€):

SALVA IN BOZZA

SALVA E INVIA

ELIMINA RICHIESTA

Riquadro Referente Ordine.

Qui dovranno essere inseriti i dati del compilatore, questi campi sono obbligatori:

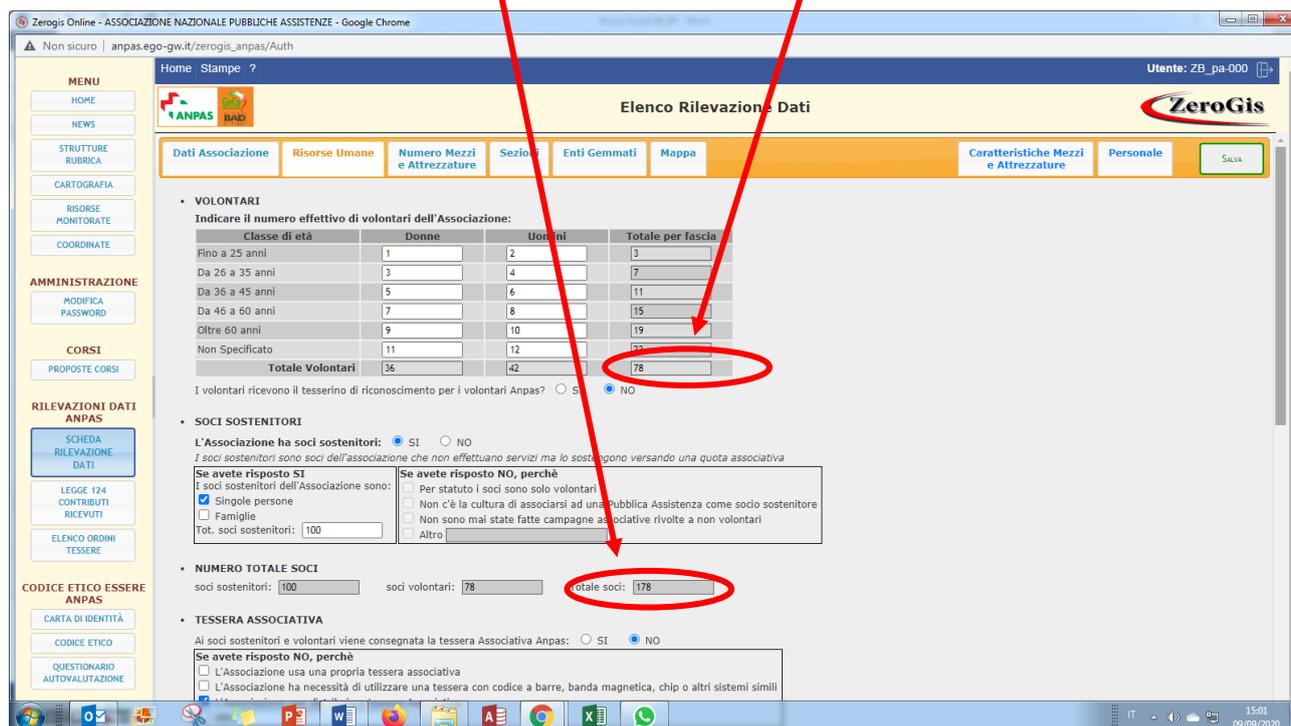
- *Nome*
- *Cognome*
- *Cellulare*
- *Mail da utilizzare per la gestione dell'ordine* il campo sarà già precompilato con la mail dell'Associazione ma sarà possibile cambiarlo con un'altra mail, **ATTENZIONE: a questa mail saranno inviate tutte le informazioni relative all'ordine.**

Riquadro Numero soci e volontari attualmente inseriti sulla SCHEDA RILEVAZIONI DATI

I dati mostrati qui indicano il numero di soci e volontari inseriti nella SCHEDA RILEVAZIONE DATI/RISORSE UMANE. Non sarà possibile ordinare un numero di tessere soci e volontari inferiore a quanto dichiarato nella rilevazione dati.

Numero soci e volontari attualmente inseriti sulla SCHEDA RILEVAZIONI DATI

Numero Soci Attuali: Di cui Volontari:



Elenco Rilevazione Dati

VOLONTARI

Indicare il numero effettivo di volontari dell'Associazione:

Classe di età	Donne	Uomini	Totale per fascia
Fino a 25 anni	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>
Da 26 a 35 anni	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="7"/>
Da 36 a 45 anni	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="11"/>
Da 46 a 60 anni	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="15"/>
Oltre 60 anni	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="19"/>
Non Specificato	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="23"/>
Totale Volontari	36	42	78

I volontari ricevono il tesserino di riconoscimento per i volontari Anpas? SI NO

SOCI SOSTENITORI

L'Associazione ha soci sostenitori: SI NO

I soci sostenitori sono soci dell'associazione che non effettuano servizi ma lo sostengono versando una quota associativa

Se avete risposto SI
I soci sostenitori dell'Associazione sono:
 Singole persone
 Famiglie
 Tot. soci sostenitori:

Se avete risposto NO, perchè
 Per statuto i soci sono solo volontari
 Non c'è la cultura di associarsi ad una Pubblica Assistenza come socio sostenitore
 Non sono mai state fatte campagne associative rivolte a non volontari
 Altro

NUMERO TOTALE SOCI
 soci sostenitori: soci volontari: **totale soci:**

TESSERA ASSOCIATIVA
 Ai soci sostenitori e volontari viene consegnata la tessera Associativa Anpas: SI NO

Se avete risposto NO, perchè
 L'Associazione usa una propria tessera associativa
 L'Associazione ha necessità di utilizzare una tessera con codice a barre, banda magnetica, chip o altri sistemi simili

Riquadro Totale tessere già acquistate

In caso di più ordini nello stesso anno qui sarà riepilogato il totale delle tessere soci/volontari e polizze acquistate.

Totale tessere già acquistate

Tessere Soci: Di cui Volontari: Polizze volontari:

Riquadro Nuovo ordine tessere

Numero Tessere Soci: **Di cui Volontari:**

Richiedi Stampa Tess. Soci: N°: **Richiedi Stampa Tess. Volontari:** N°:

Richiedi Polizze: N°:

[Testo Polizza Volontari](#) [Modulo polizza integrativa](#)

L'ordine si suddivide in:

- **Numero Tessere Soci**
 - **Richiedi Stampa Tess. Soci**
 - N° → questo campo appare solo se si sceglie di richiedere la stampa delle tessere soci, è possibile stampare tutte le tessere ordinate oppure solo una parte.

- **Numero Tessere Volontari**
 - **Richiedi Stampa Tess. Volontari**
 - N° → questo campo appare solo se si sceglie di richiedere la stampa delle tessere volontari, è possibile stampare tutte le tessere ordinate oppure solo una parte.
 - **Richiedi Polizze**
 - N° → questo campo appare solo se si sceglie di richiedere le polizze per i volontari.
- ATTENZIONE: Il numero di polizze base sottoscritte deve essere pari al numero delle tessere volontari

In questo spazio è possibile visualizzare il Pdf con il testo della polizza e il modulo per richiedere le integrative da compilare ed inviare direttamente ad Assiteca.

Riquadro Note e Comunicazioni da Anpas



- È uno spazio di comunicazione con Anpas, qui possono essere indicate varie necessità come la necessità di ricevere le tessere entro una certa data.
- E' un campo note dove l'Associazione può inserire la data entro la quale desidera ricevere le tessere o altre comunicazioni per la segreteria.

Riquadro Totale (€)

Il totale dei costi sarà calcolato in base al Listino prezzi mostrato nella pagina.

Prevede di base il costo di acquisto delle tessere socio, mentre quella volontario rimane gratuita, ed eventualmente dei servizi aggiuntivi:

- Stampa tessere socio/volontario
- Spedizione delle tessere in caso di stampa di queste
- Polizze volontario

Costi tessera socio

Il costo della tessera socio viene calcolato sulla base delle seguenti fasce:

- Da n°1 a n° 5.000 € 0,20
- Da n° 5.001 a n° 20.000 € 0,10
- Da n° 20.001 € 0,05

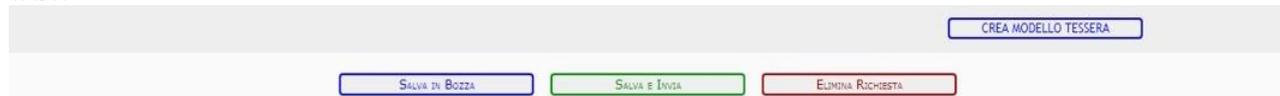
Il costo della stampa delle tessere viene calcolato sulla base delle seguenti fasce comprese di Iva:

- Da n°1 a n° 5.000 € 0,43
- Da n° 5.001 a n° 20.000 € 0,27
- Da n° 20.001 € 0,15

Il costo della spedizione delle tessere è di € 7,00

Il costo della polizza volontario formula base è di € 3,00 a volontario

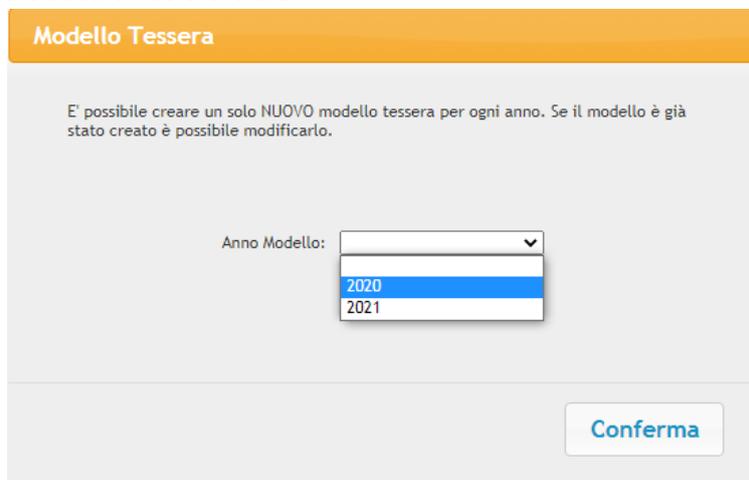
TASTI:



- Crea modello tessera rimanda alla pagina per comporre graficamente la tessera socio e volontario, per le specifiche di questa funzione si rinvia al paragrafo successivo
- Salva in bozza: la richiesta sarà salvata ma non inviata ad Anpas, è quindi possibile modificarla. Non è possibile creare più di una bozza per volta.
- Salva e invia: la richiesta sarà inviata ad Anpas e da questo momento non è più possibile modificarla
- Elimina richiesta: la richiesta sarà eliminata e non sarà possibile recuperarla

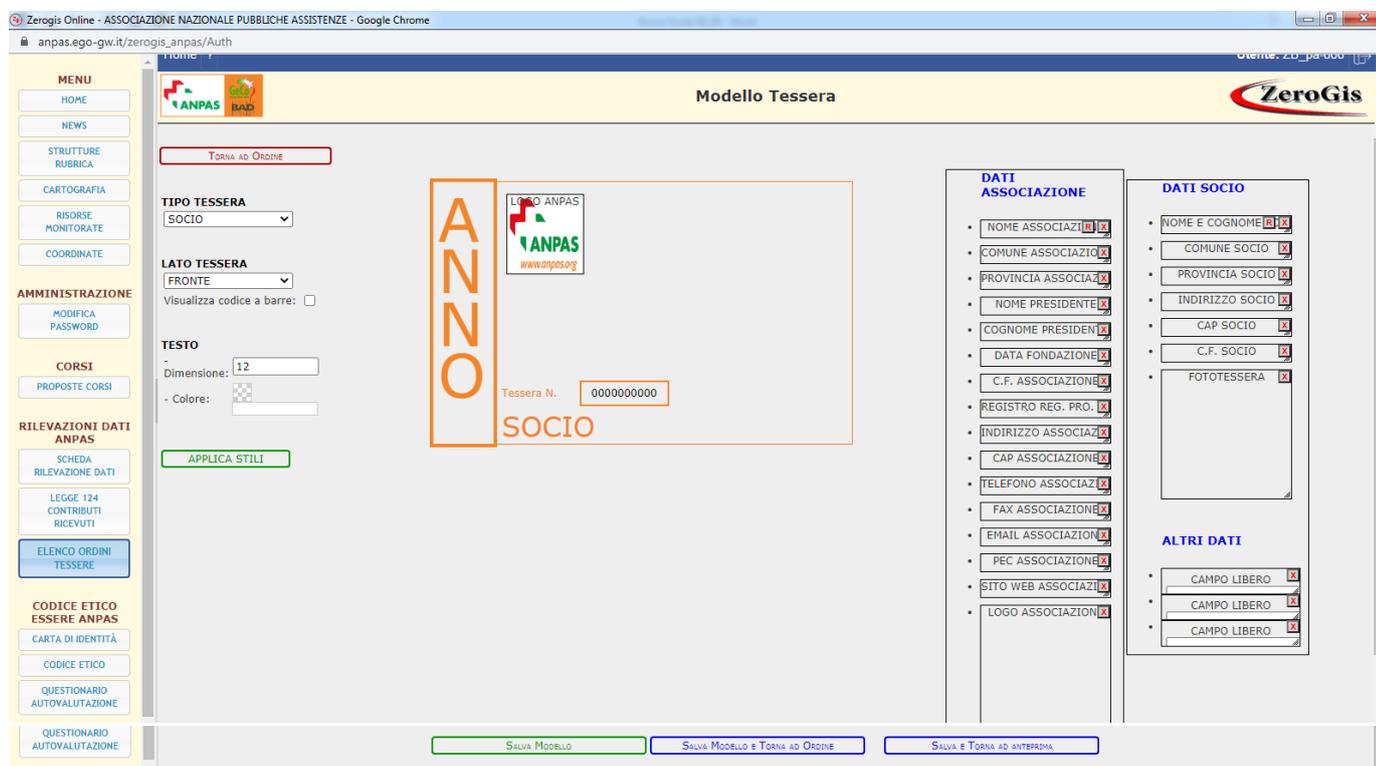
4 - CREAZIONE MODELLO TESSERA SOCIO/VOLONTARIO

Tramite il pulsante **Crea Modello Tessera** posizionato in basso a destra della Scheda Tessera si aprirà una maschera in cui scegliere l'Anno del modello su cui si vuole lavorare.



Quindi si può accedere alla schermata Modello Tessera.

Comparirà un modello di tessera già caricato con i dati fissi e non modificabili (Lato A: Anno, logo Anpas, Tessera n°, scritta Socio/Volontario – Lato B scritta Socio/Volontario in verticale con riquadro per l'inserimento del codice a barre) che caratterizzeranno tutte le tessere Anpas così come il font delle scritte che è unico per tutte le tessere. Qui di seguito i modelli delle tessere con i soli campi fissi.



TESSERA SOCIO



Fronte



Retro

TESSERA VOLONTARIO



Fronte



Retro

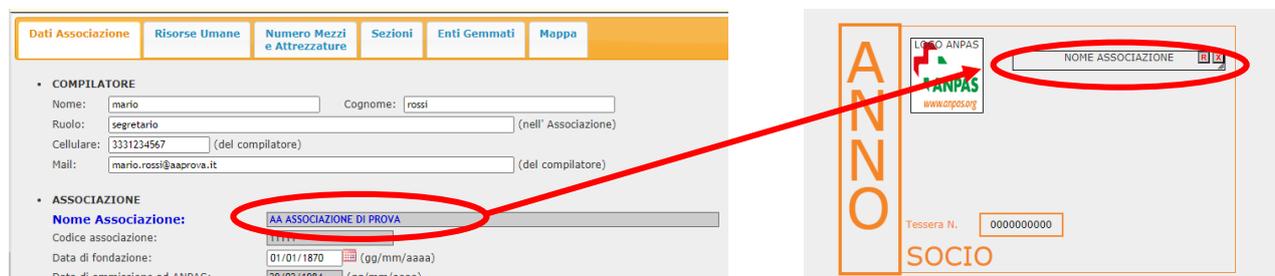
ATTENZIONE è possibile creare un solo NUOVO modello tessera per ogni anno. Se il modello è già stato creato è possibile modificare solo il modello esistente.

4.1 - COME PERSONALIZZARE LA GRAFICA DELLA TESSERA

È possibile aggiungere per ogni tessera (socio e volontario) e per ogni lato (fronte e retro) i campi nei riquadri DATI ASSOCIAZIONE e DATI SOCIO sulla destra semplicemente trascinandoli dentro il corpo della tessera. È prevista anche la possibilità di immettere fino a tre [campo libero] per poter inserire direttamente un testo
ATTENZIONE ciascun campo libero può avere massimo 250 caratteri, se viene superata questa lunghezza il sistema da errore in fase di salvataggio.

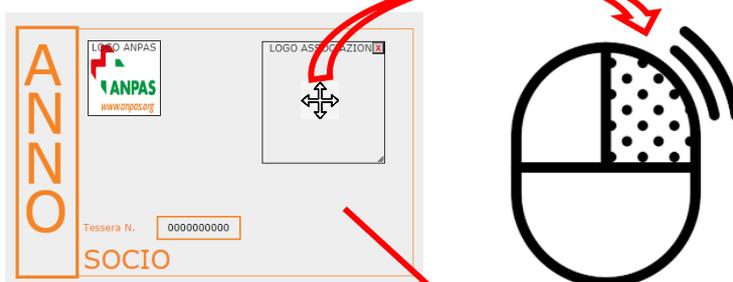
<p>DATI ASSOCIAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nome associazione - Comune associazione - Provincia associazione - Nome Presidente - Cognome Presidente - Data fondazione - Codice fiscale associazione - Registro reg. protezione civile - Indirizzo associazione - Cap associazione - Telefono associazione - Fax associazione - Email associazione - Pec associazione - Sito Web associazione - Logo associazione 	<p>DATI SOCIO/VOLONTARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nome e Cognome socio - Comune socio - Provincia socio - Indirizzo socio - Cap socio - Codice fiscale socio - Fototessera socio <hr/> <p>ALTRI DATI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Campo libero (max 250 caratteri) - Campo libero (max 250 caratteri) - Campo libero (max 250 caratteri)
---	--

I campi fanno riferimento a quelli presenti in BAD. Pertanto inserendo ad esempio il campo [Nome associazione] sulla tessera sarà riportato il testo contenuto nella Scheda Rilevazione Dati/Dati Associazione, si consiglia, quindi, prima di procedere alla costruzione della tessera, di controllare e eventualmente aggiornare i dati.



LOGO ASSOCIAZIONE

Una volta inserito nel modello tessera il campo relativo si dovrà procedere al caricamento del file cliccando una volta con il tasto destro del mouse sopra il campo del logo



Si aprirà una schermata da cui sarà possibile recuperare il logo già caricato su Scheda Rilevazione Dati/Dati Associazione oppure caricarne un file dal proprio computer scegliendo prima il file e confermando successivamente.

ATTENZIONE: il nome del file che caricate deve essere senza spazi e caratteri speciali, i formati supportati sono png, .jpg o .jpeg. Il file inserito non sostituirà il file in Scheda Rilevazione Dati/Dati Associazione



COLORE E GRANDEZZA DEL TESTO

Il font delle tessere è unico ma è possibile cambiare su ogni lato/tessera la dimensione in un ranger da 8 a 14 e il colore dei caratteri. Per questa azione si deve prima cliccare sull'icona della tavolozza  e successivamente scelto il ranger del colore (1) sulla tonalità prescelta (2).

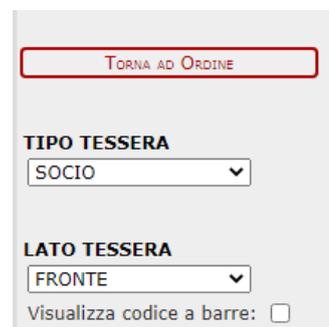
Dopo aver scelto la dimensione del carattere e/o il colore è necessario confermare la modifica con il pulsante APPLICA STILI



CODICE A BARRE

È possibile importare nella banca dati su Scheda Rilevazione Dati/Dati Associazione/Personale il codice barcode per ogni volontario socio che l'Associazione già utilizza. Questo dato può essere reso visibile nella stampa della tessera spuntando la voce [visualizza codice a barre].

ATTENZIONE Al momento il caricamento di questi dati non avviene in autonomia, l'Associazione che voglia usufruire di questo servizio dovrà inviare alla segreteria Anpas un file Excel contenente due colonne una con i codici fiscali e una con il codice numerico del codice a barre.



SALVATAGGIO E PASSAGGIO ALLA GRAFICA SUCCESSIVA

Il salvataggio può avvenire in modalità diverse con i tasti che si trovano al termine della pagina:

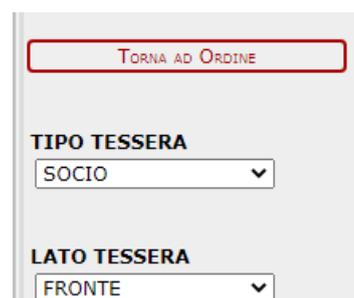
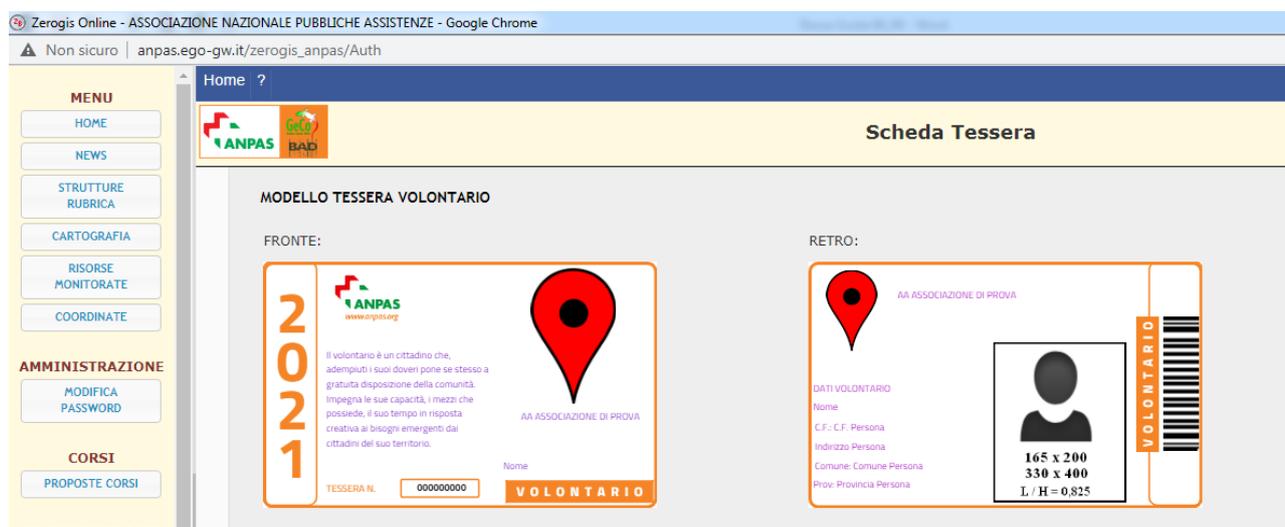
- Salva modello: salva il modello a video e permette di rimanere nella pagina di composizione della grafica
- Salva modello e torna ad ordine: salva il modello a video e permette di tornare alla pagina dell'ordine
- Salva e torna ad anteprima: salva il modello a video e permette di visualizzare l'anteprima del tessera, così come risulterà "in mano" al socio/volontario

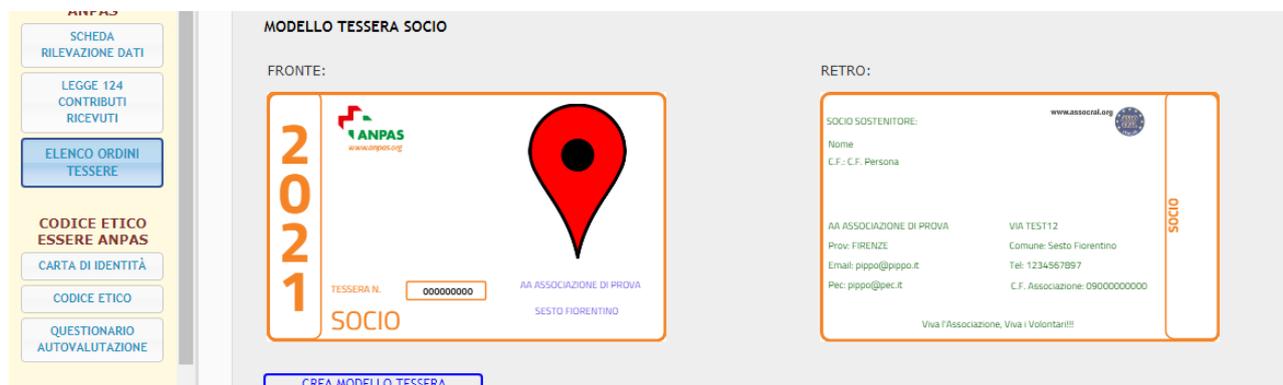
Una volta realizzata la grafica di un lato/tessera sarà possibile passare ad un altro lato tessera tramite i menù a scelta:

- TIPO TESSERA
 - Socio
 - Volontario
- LATO TESSERA
 - Fronte
 - Retro

ATTENZIONE se si passa ad un altro lato/tessera senza aver salvato si perderanno tutte le modifiche fatte.

Se invece un campo non compare nell'anteprima potrebbe essere un problema di grandezza del campo, è necessario rimodulare la grandezza del campo in base alla lunghezza del testo.



MODELLO TESSERA SOCIO

FRONTE:

2021 ANPAS www.anpas.org

TESSERA N. 000000000 AA ASSOCIAZIONE DI PROVA SESTO FIORENTINO

RETRO:

SOCIO SOSTENITORE: www.associazioni.org

Nome C.F.: C.F. Persona

AA ASSOCIAZIONE DI PROVA VIA TEST12
Prov: FIRENZE Comune: Sesto Fiorentino
Email: pippo@pippo.it Tel: 1234567897
Pec: pippo@pec.it C.F. Associazione: 0900000000

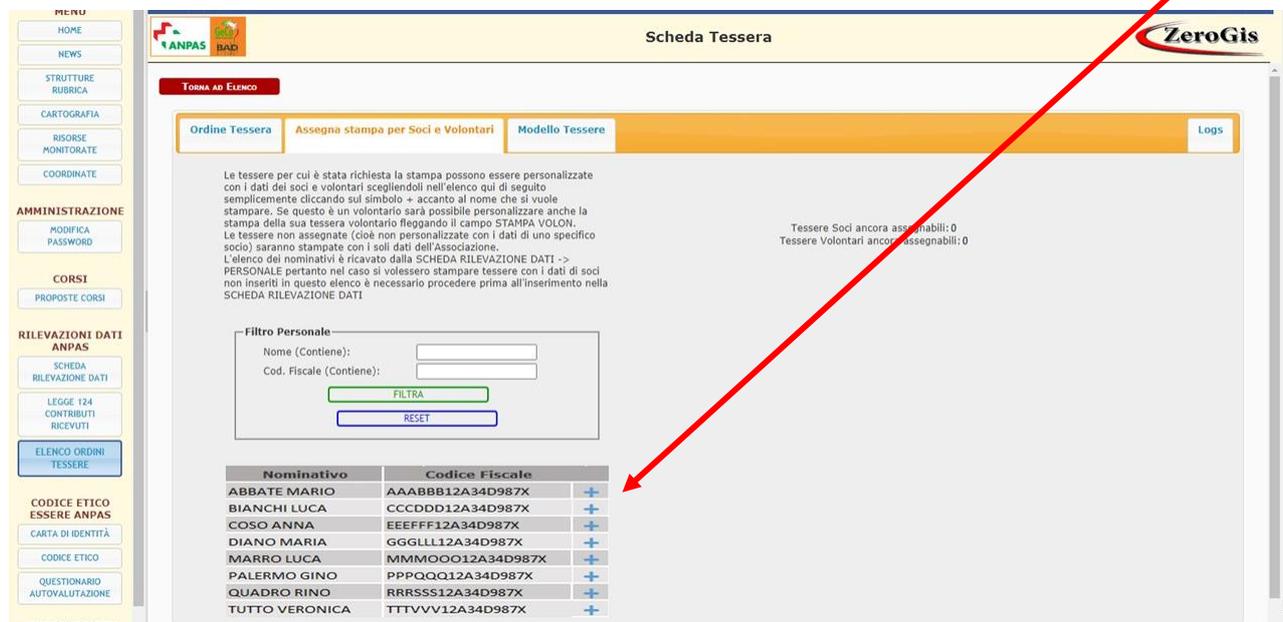
Viva l'Associazione, Viva i Volontari!!!

ATTENZIONE se il contenuto del campo fosse troppo lungo rispetto alla sua grandezza non verrà mostrato nell'anteprima. In questo caso sarà necessario tornare a MODELLO TESSERA e ingrandire il campo relativo.

4.2 - COME STAMPARE TESSERE PERSONALIZZATE CON NOMINATIVI

Prima di inviare l'ordine delle tessere ad Anpas è possibile personalizzare le tessere che saranno stampate con i dati dei soci/volontari.

Nella Scheda Tessera/Assegna Stampa per Soci e Volontari scegliere il nominativo dall'elenco cliccando sul simbolo  accanto al nome che si vuole stampare.



Scheda Tessera

Torna ad Elenco

Ordine Tessera Assegna stampa per Soci e Volontari Modello Tessere

Le tessere per cui è stata richiesta la stampa possono essere personalizzate con i dati dei soci e volontari scegliendoli nell'elenco qui di seguito semplicemente cliccando sul simbolo + accanto al nome che si vuole stampare. Se questo è un volontario sarà possibile personalizzare anche la stampa della sua tessera volontario fleggiando il campo STAMPA VOLON. Le tessere non assegnate (cioè non personalizzate con i dati di uno specifico socio) saranno stampate con i soli dati dell'Associazione. L'elenco dei nominativi è ricavato dalla SCHEDA RILEVAZIONE DATI -> PERSONALE pertanto nel caso si volessero stampare tessere con i dati di soci non inseriti in questo elenco è necessario procedere prima all'inserimento nella SCHEDA RILEVAZIONE DATI

Tessere Soci ancora assegnabili: 0
Tessere Volontari ancora assegnabili: 0

Filtro Personale

Nome (Contiene):
Cod. Fiscale (Contiene):

FILTRA
RESET

Nominativo	Codice Fiscale	
ABBATE MARIO	AAABBB12A34D987X	+
BIANCHI LUCA	CCDDDD12A34D987X	+
COSO ANNA	EEEEFF12A34D987X	+
DIANO MARIA	GGLLLL12A34D987X	+
MARRO LUCA	MMMOOO12A34D987X	+
PALERMO GINO	PPPPQQ12A34D987X	+
QUADRO RINO	RRRSSS12A34D987X	+
TUTTO VERONICA	TTTTVV12A34D987X	+

Se questo è un volontario sarà possibile personalizzare anche la stampa della sua tessera volontario spuntando il campo STAMPA VOLON.



Filtro Personale

Nome (Contiene):
Cod. Fiscale (Contiene):

FILTRA
RESET

Stampa Volon. *

Le tessere non assegnate (cioè non personalizzate con i dati di uno specifico socio/volontario) saranno stampate con i soli dati dell'Associazione.

L'elenco dei nominativi è ricavato dalla Scheda Rilevazione Dati -> Personale pertanto nel caso si volessero stampare tessere con i dati di soci non inseriti in questo elenco è necessario procedere prima all'inserimento nella Scheda Rilevazione Dati.

È possibile effettuare anche il caricamento massimo del vostro elenco soci e volontari al momento contattando la Segreteria Anpas.

5 - COSA SUCCEDDE DOPO L'INVIO DELL'ORDINE

Potrete monitorare lo stato di avanzamento del vostro ordine tramite la schermata iniziale dell'Elenco Ordini Tessere, le situazioni previste sono:

- RICHIESTA ACCETTATA (da pagare) La richiesta è stata accettata, l'Associazione riceverà una mail con tutti i riferimenti per effettuare il pagamento con bonifico (codice Iban, e totale da pagare comprese eventuali spese postali) e l'eventuale indirizzo di spedizione in caso di stampa delle tessere.
- RICHIESTA DA RIVEDERE l'Associazione riceverà una mail con le motivazioni della mancata accettazione della richiesta, con la segnalazione dei dati da modificare. L'ordine risulterà in stato da rivedere e una volta effettuate le modifiche si potrà inviare nuovamente la richiesta.
- RICHIESTA ANNULLATA L'Associazione riceverà una mail con le motivazioni dell'annullamento della richiesta. L'ordine sarà definitivamente annullato e sarà necessario crearne uno nuovo.

5.1 – REGISTRAZIONE DEL PAGAMENTO

Una volta effettuato il bonifico l'Associazione dovrà caricare la ricevuta del pagamento sulla piattaforma BAD/Elenco Ordini Tessere/Scheda dell'ordine/campo pagamento e trasmette ad Anpas Nazionale tramite il pulsante CONFERMA PAGAMENTO

In seguito le situazioni previste sono:

- PAGAMENTO ACCETTATO l'Associazione riceverà una mail che conferma l'accettazione del pagamento per l'adesione al tesseramento e sarà tesserata ufficialmente.
- PAGAMENTO RESPINTO l'Associazione riceverà una mail con la comunicazione di mancata accettazione del pagamento con le relative motivazioni. La richiesta tornerà allo stato di Accettata (da Pagare). Sarà quindi necessario ricaricare la ricevuta sulla piattaforma BAD/Elenco Ordini Tessere/Scheda dell'ordine/campo pagamento e trasmettere nuovamente ad Anpas Nazionale tramite il pulsante CONFERMA PAGAMENTO.

ATTENZIONE in caso in cui il pagamento fosse stato respinto perché insufficiente dovete ricaricare un unico file Pdf di tutti i pagamenti.

6 - ASSEGNAZIONE DELLE TESSERE

Una volta che l'Associazione risulta tesserata avrà a disposizione le tessere da distribuire che potranno essere assegnate ai soci/volontari attraverso la BAD/Scheda Rilevazione Dati/Personale.

LE ISTRUZIONI EPR QUESTA FASE SARANNO DISPONIBILI AL PIÙ PRESTO

7 - APP E TESSERAMENTO

Il socio/volontario potrà usufruire della propria tessera attraverso l'applicazione di Anpas scaricabile tramite Apple Store e Google Play Store.

I requisiti minimi dei cellulari per l'uso dell'applicazione Anpas sono per Android la versione 8 o successive e per IOS la versione 12 o successive

7.1 - COSA DEVE FARE L'ASSOCIAZIONE

7.2 - COSA DEVE FARE IL SOCIO/VOLONTARIO

LE ISTRUZIONI EPR QUESTE FASI SARANNO DISPONIBILI AL PIÙ PRESTO