



TECNICI

FITRI

MANUALE UTENTE

REVISIONE 1.0 –

INTRODUZIONE

Questo manuale intende fornire una guida pratica per l'utilizzo del nuovo software di gestione e consultazione dei rinnovi del tesseramento e della posizione dei Tecnici tesserati direttamente con la Federazione Italiana Triathlon (FITri).

In particolare, saranno prima descritte le funzionalità per l'accesso al sistema e la gestione dell'utenza, quindi si procederà con la descrizione dei vari moduli.

Con l'introduzione di eventuali nuove funzionalità potranno essere prodotte nuove versioni del presente manuale che descriveranno le nuove funzionalità rilasciate. È quindi importante accertarsi del numero di revisione di una copia.

REQUISITI E MODALITA' D'ACCESSO

IMPOSTAZIONI DEL BROWSER

La procedura web è stata testata con i seguenti browser:

- Mozilla Firefox versione 28.
- Google Chrome 34.
- Safari 5.1.7.

Pertanto, per un corretto funzionamento della procedura, si suggerisce di aggiornare il proprio browser. Inoltre il browser dovrà consentire l'esecuzione di script in linguaggio *javascript*. Usualmente i browser sono configurati per consentire tale modalità (*default*). Qualora questa modalità non fosse disponibile verrà visualizzato il seguente messaggio d'errore all'interno delle varie maschere dell'applicazione:

ATTENZIONE: Per un corretto funzionamento del modulo è necessario abilitare JAVASCRIPT

MODALITA' DI ACCESSO

Al fine di accedere al nuovo applicativo per la gestione dei rinnovi affiliazioni, tesseramenti e trasferimenti on-line si può:

1. Digitare sul proprio browser il seguente link: <http://tesseramento.fitri.it/>;

Una volta raggiunto il sito viene presentata la seguente schermata:

Per entrare nel sistema è necessario inserire il “Nome Utente” e la “Password” predisposte dall’amministratore del sistema. Il nome utente e la password sono fornite dalla Federazione e la password è impostata ad un valore iniziale che andrà modificato con il primo accesso al sistema.

Tali credenziali devono essere introdotte nei campi presenti nella sinistra della schermata iniziale:

Una volta introdotte si dovrà premere il bottone **ACCEDI** per eseguire l'**accesso al sistema**.

PRIMO ACCESSO AL SISTEMA

Al primo accesso il sistema richiederà all'utente, per ovvi motivi di riservatezza, la creazione di una nuova password, presentando la seguente schermata:

La password deve essere cambiata perchè scaduta.

Informazioni sul profilo utente

Indirizzo e-mail: *

Un indirizzo e-mail valido. Il sistema invierà tutte le e-mail a questo indirizzo. L'indirizzo e-mail non sarà pubblico e verrà utilizzato soltanto se desideri ricevere una nuova password o se vuoi ricevere notizie e avvisi via e-mail.

- La password deve contenere almeno 8 caratteri alfanumerici (lettere o numeri)
- La password deve essere diversa dal nome utente (username)
- La password deve essere lunga almeno 8 caratteri

Password:

Conferma la password:

Per cambiare la password attuale dell'utente, inserisci la nuova password in entrambi i campi.

Impostazioni lingua

Lingua:

☐ Inglese (English)

☒ Italiano

La lingua di default di questo account per le e-mail.

[► Impostazioni fuso orario](#)

SALVA

L'utente dovrà quindi introdurre una nuova password. Questa operazione deve essere effettuata due volte (Conferma la password) per accertarsi di non aver commesso errori di digitazione.

NOTA: si sconsiglia di utilizzare la funzione di copia-incolla (cut & paste) perché viene fatto il doppio controllo.

- La password deve essere diversa dal nome utente (username)
- La password deve essere lunga almeno 8 caratteri
- La password deve contenere almeno 8 caratteri alfanumerici (lettere o numeri)

Password:

Password quality: **Good**

Conferma la password:

Corrispondenza password: **Sì**

Per cambiare la password attuale dell'utente, inserisci la nuova password in entrambi i campi.

Impostazioni lingua

Lingua:

☐ Inglese (English)

☒ Italiano

La lingua di default di questo account per le e-mail.

[► Impostazioni fuso orario](#)

SALVA

Durante l'immissione della nuova password il sistema verificherà, in tempo reale, che la password rispetti dei criteri minimi di qualità e la corrispondenza tra le due password introdotte. Una volta impostata la password l'utente dovrà selezionare **SALVA** per introdurla all'interno del sistema.

A conferma dell'avvenuto cambiamento della password, il sistema presenterà la seguente schermata:



Da questo momento l'utente potrà utilizzare le funzionalità del sistema.

FUNZIONALITA' DEL SISTEMA

In questa sezione sono descritte le funzionalità del sistema ed i relativi menu presenti all'interno dell'applicativo. Il menu principale dell'applicativo è rappresentato dalla seguente immagine:



In particolare troviamo:

- **BACHECA:** è la sezione legata agli avvisi della Federazione. Al suo interno si potranno trovare comunicazioni federali, modulistica da scaricare e altri documenti. Quest'area è utilizzata dalla Federazione per comunicare con i propri tesserati. L'Utente potrà consultare gli avvisi presenti ed eventualmente scaricare la relativa documentazione.
- **PERSONE:** contiene tutte le informazioni dell'utente/tesserato (anagrafica, area documentale e storico).
- **RINNOVI:** raccoglie tutti i tesseramenti dell'utente/tesserato permettendo il rinnovo del tesseramento per la stagione sportiva successiva.
- **PROFILO UTENTE:** in questa sezione è possibile visualizzare e/o modificare alcune impostazioni legate al profilo. Sarà possibile visualizzare lo stato attuale o accedere alla modifica della e-mail legata all'utenza e la password di accesso al sistema.
- **ESCI:** al termine dell'utilizzo dell'applicazione è necessario chiudere correttamente la sessione di lavoro selezionando questa voce di menu.

BACHECA

Per accedere all'area dedicata alla bacheca federale è necessario selezionare la voce **BACHECA** dal menu principale:



Questa conterrà tutti i documenti che la Federazione pubblica e che sono consultabili dall'utente/tesserato:

Screenshot della bacheca FITRI Informa. In alto c'è un menu con pulsanti: BACHECA, PERSONE, RINNOVI, PAGAMENTI, MOVIMENTI ECONOMICI, PROFILO UTENTE, ESCI. Sotto il menu, il titolo "FITRI Informa" è seguito da "Home » FITRI Informa". A destra, "totale messaggi: 5". La bacheca è una tabella con tre colonne: Tipo, Descrizione, Data. La prima riga ha un'icona PDF circondata da un rettangolo rosso. Le altre righe mostrano documenti come "Tesseramento", "Circolare", "Tesseramento", e "Nota Esplicativa".

Tipo	Descrizione	Data
PDF	dadasdas cv	28/10/2014
PDF	Tesseramento PAGAMENTI AVVISO BONIFICI BANCARI	08/05/2014
PDF	Circolare Affiliazioni/Tesseramenti Procedure di Rinnovo Affiliazioni e Tesseramenti Il documento riporta le procedure per effettuare i rinnovi delle affiliazioni ed i tesseramenti	16/09/2014
PDF	Tesseramento Quote anno 2014 In allegato un estratto della Circ. n. 66/13 "Affiliazione Riaffiliazione e Tesseramento 2014"	07/05/2014
PDF	Nota Esplicativa Tesseramenti Giornalieri procedure partecipazione atleti stranieri a gare fitri con tess giornalieri	05/11/2014

Inoltre, cliccando sull'icona del documento, sarà possibile scaricare il documento allegato alla comunicazione.

PERSONE

Per accedere all'area dedicata ai propri dati (anagrafica – documenti – storico tesseramenti) è necessario selezionare la voce **PERSONE** dal menu principale:



All'ingresso in quest'area sarà presentata la seguente schermata con la scheda anagrafica dell'utente/tesserato.

La schermata mostra il menu principale in alto con 'PERSONE' selezionato. Sotto, c'è una barra di navigazione con 'Anagrafica', 'Documenti' e 'Storico'. La sezione 'Dati anagrafici' contiene campi per: Cognome* (con prefisso 'Cognome'), Nome* (con prefisso 'Nome'), Codice fiscale* (con prefisso 'Codice fiscale'), Data di nascita* (con calendario), Sesso* (con menu a tendina), Cittadinanza* (con menu a tendina), E-mail* (con prefisso 'E-mail'), Skype* (con prefisso 'Skype') e Matricola* (con prefisso 'Matricola'). C'è anche un checkbox 'Diversamente abile'. La sezione 'Luogo di nascita' ha radio button per 'Italia' e 'Estero', e un campo 'Comune*' con 'TRANI (BT)'. Sotto ci sono link per 'Residenza', 'Coordinate bancarie', 'Documento d'identità' e 'Altre informazioni'. In basso c'è un pulsante 'REGISTRA'.

Alcuni dati possono essere modificati dall'utente/tesserato, altri sono solo consultabili e solo la Federazione può modificarli previa specifica richiesta.

La consultazione si effettua attraverso i seguenti sottomenu:



- Anagrafica: raccoglie tutte le informazioni anagrafiche dell'utente/tesserato.
- Documenti: all'interno di questo spazio sono consultabili i documenti che l'utente/tesserato ha inserito che potranno essere visti dalla Federazione. Rappresenta il suo archivio documentale.
- Storico: contiene tutte le informazioni inerenti le tipologie di tesseramento sottoscritte negli anni.

RINNOVI: raccoglie tutti i tesseramenti dell'utente/tesserato permettendo il rinnovo del tesseramento per la stagione sportiva successiva.

Prima di procedere con la richiesta di RINNOVO il tecnico deve avere la disponibilità economica necessaria all'interno dell'area movimenti economici e/o introdurre un nuovo pagamento

Una volta effettuata la richiesta di rinnovo il sistema richiede l'effettuazione del pagamento della rispettiva quota.

Cliccando su "Dettaglio" si può verificare se il pagamento è stato o meno effettuato

Home » Rinnovi

Rinnovi

Richiesta eseguita correttamente.
Se occorre, è possibile procedere con il pagamento

[Nuova richiesta rinnovo tesseramento](#)

[Filtri](#)

Cod. tessera	Tipo tessera	Categoria	Data rich. / em.	Data scad.	Pagata	Approvata	Importo	Totale tessere: 1
95187	Tecnico	Allievo istruttore	30/10/2015	31/12/2015	NO	NO	35,00 €	

[DETTAGLIO](#)

[CANCELLA PAGAMENTI E RICHESTE](#)

NOTA: prima di procedere con la richiesta di RINNOVO il tecnico deve avere la disponibilità economica necessaria all'interno dell'area movimenti economici e/o introdurre un nuovo pagamento

Il Pagamento può essere effettuato a mezzo bonifico bancario o con carta di credito.

Se si opta per il pagamento a mezzo carta di credito si deve procedere come da seguenti indicazioni:

STEP 1: Selezionare "PAGA ON LINE"

Filtri

Stagione: 2020

[FILTRA](#)

Tipologia	Descrizione	- num. tess:	Tipo tessera	Data rich. / em.	Data scad.	Pagata	Approvata	Importo	Totale tessere: 1
TES	Tesseramento TEC/	80717	Tecnico	19/12/2019	31/12/2020	NO	NO	35,00	

[DETTAGLIO](#)

[PAGA ON-LINE](#)

[INSERISCI PAGAMENTO](#)

STEP 2: Confermare la richiesta di pagamento:

Conferma pagamento on-line

Tipologia	Numero	Tipo tessera	Categoria	Data rich. / em.	Data scad.	Importo
TES	80717	Tecnico	Istruttore	19/12/2020	21/12/2021	€ 35.00
TOTALE						€ 35.00

Per procedere con il pagamento delle richieste di tesseramento elencate, si prega di cliccare su **Conferma**.
Si verrà re-indirizzati presso il sito dell'Istituto bancario presso il quale effettuare il pagamento con carta di credito.

Per annullare l'operazione cliccare su **Annulla**

Conferma

Annulla

Il sistema vi reindirizzerà sulla pagina del portale “E-Commerce Nexi” e potrete inserire tutti dati della Vostra Carta di Credito per procedere all’effettivo pagamento e accredito sul conto corrente federale:

nexi

AREA TEST
200,00 €
Ordine 1800

Inserisci i dati e procedi al pagamento

Numero Carta

Scadenza carta

MM

AA

CW

i

Nome

Cognome

Come indicati sulla carta

Email

INDIETRO

PROSEGUI

Merchant Country: Italy

[Annulla transazione](#)

nexi

Riepilogo pagamento

A favore di
AREA TEST

Importo
35,00 EUR

Numero d'ordine
1849

Carta
*****0006

CVV

VISA

INDIETRO **CONFERMA**

Merchant Country: Italy

Notifica pagamento on-line

- Pagamento completato con successo.

Dettagli pagamento

Stato:	1
Cod. autoriz.:	OK: Autorizzazione concessa
Importo:	35,00 EUR
Data e ora:	19/12/2019 10:37

OK

Ultimate le procedure richieste il vostro credito sarà immediatamente disponibile sull'economato la richiesta di tesseramento è inoltrata al settore che provvederà alla convalida.

Movimenti Economici:

All'interno di quest'area sono consultabili tutte le informazioni relative alla situazione economica del tesserato e sono registrate tutte le operazioni eseguite all'interno del sistema da parte dello stesso (rinnovo tesseramento – pagamento iscrizioni ai corsi).

DOCUMENTI:

All'interno dell'area documentale (Documenti) di ogni singola anagrafica si possono consultare i documenti legati alla persona (copia del documento d'identità, attestati di qualifica, ecc.) se presenti:



Anagrafica Documenti Storico		
MODALITA' SOLO LETTURA		
documenti archiviati: 1		
Tipo	Descrizione	del:
Amministrativo	4556456 544	03/06/2014 16:05:39

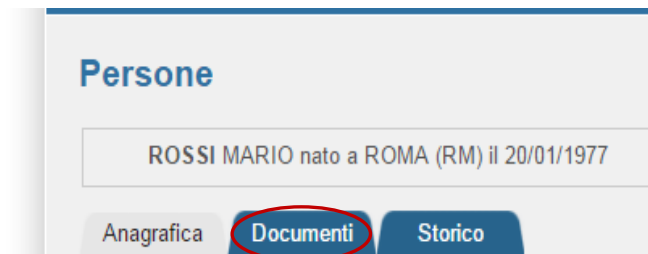
Inoltre, per ogni anagrafica, sarà possibile consultare ed estrarre in formato Excel tutto lo storico:



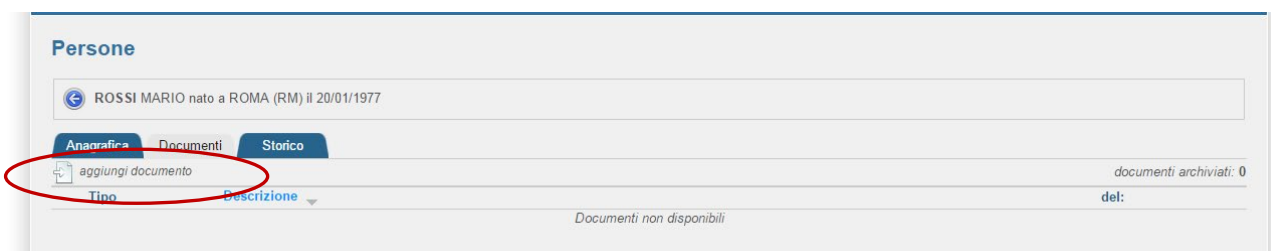
Anagrafica Documenti Storico					
estrai i dati * iscrizione albo valida					
Tesseramento	Cod. tessera	Tipo tessera	dal	al	Categoria / Qualifica / Livello - validità
2014 Società test2	1	Atleta	17/09/2014	31/12/2014	Agonista / Master / Master 5
	1	Dirigente	29/08/2014	31/12/2014	Presidente
Partecipazione a consiglio direttivo	Carica	Periodo			
2014 Società test2	Presidente/Amministratore unico	intera stagione			

INSERIMENTO FOTO

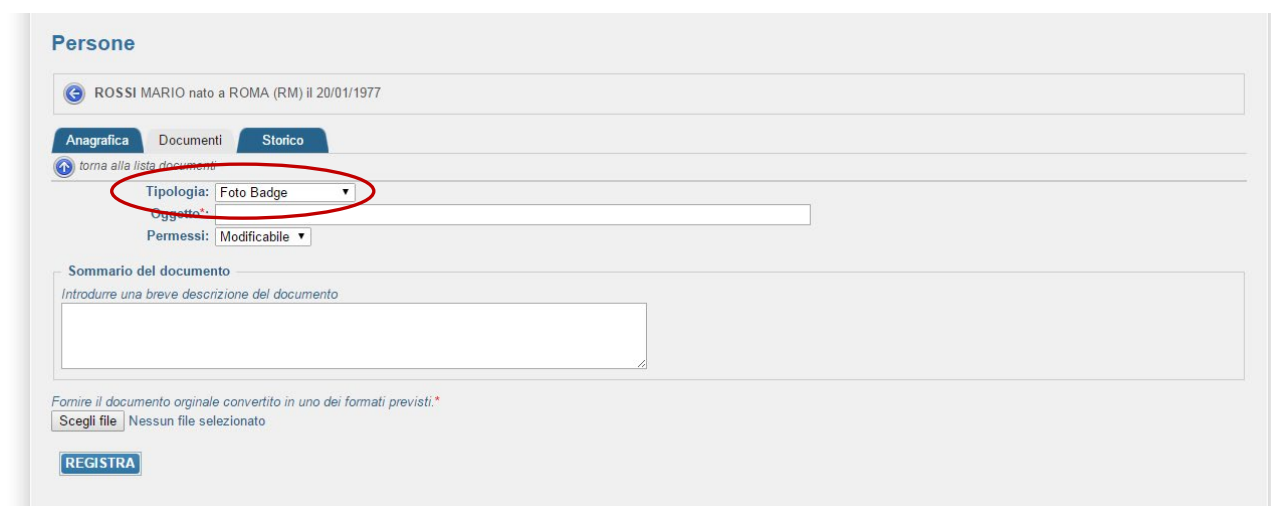
1 I Tecnici tesserati direttamente alla FITri, effettuato l'accesso alla loro area riservata devono selezionare dal menu principale dell'applicativo la sez. "Persone" che consentirà di accedere alla propria scheda anagrafica ad al sottomenu:



2 Da qui si dovrà selezionare l'area "Documenti". All'interno dell'area documentale di ogni singola anagrafica si potrà inserire la propria foto cliccando su "aggiungi documento" (per le specifiche della Foto Allegato A):



4 Selezionare la voce "Foto Badge" nella sez. Tipologia e compilare i restanti campi



5 Poi selezionare “scegli file” e caricare la foto.

The screenshot shows the 'Persone' interface for 'ROSSI MARIO nato a ROMA (RM) il 20/01/1977'. The 'Anagrafica' tab is active. Below the tabs, there's a 'torna alla lista documenti' link. The 'Tipologia' is set to 'Foto Badge', 'Oggetto*' is empty, and 'Permessi' is 'Modificabile'. A 'Sommario del documento' section has a text area for a description. Below this, a message says 'Fornire il documento originale convertito in uno dei formati previsti.*'. A red circle highlights the 'Scegli file' button and the text 'Nessun file selezionato'. At the bottom is a 'REGISTRA' button.

Una volta completata la procedura si avrà la seguente schermata:

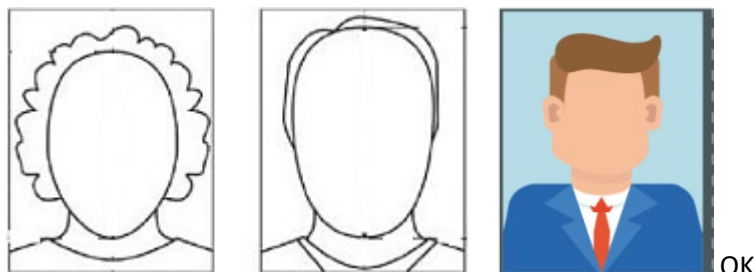
The screenshot shows the 'Persone' interface for 'ROSSI MARIO nato a ROMA (RM) il 20/01/1977'. The 'Anagrafica' tab is active. Below the tabs, there's an 'aggiungi documento' link. A table lists documents with columns 'Tipo', 'Descrizione', and 'del:'. One document is listed: 'Foto Badge' with description 'foto tessera' and date '16/10/2015 13:22:29'. The text 'documenti archiviati: 1' is on the right. At the bottom is a 'REGISTRA' button.

A questo punto si dovrà tornare alla schermata “Anagrafica” e si potrà visualizzare la foto, se necessario cliccando su “Ridimensiona Foto” si potrà ritagliarla, e poi basterà cliccare su “Registra” per salvare le operazioni.

The screenshot shows the 'Persone' interface for 'ROSSI MARIO nato a ROMA (RM) il 20/01/1977'. The 'Anagrafica' tab is active. The 'Dati anagrafici' section contains fields for 'Cognome*' (Rossi), 'Nome*' (Mario), 'Codice fiscale*', 'Data di nascita*' (20/01/1977), 'Sesso*' (M), 'E-mail*' (segreteria@fitri.it), 'Skype*', 'Data 1° tess.*', 'Matericola*' (95150), 'Cittadinanza*' (Italia), and 'Matericola internazionale*'. A photo of a man is shown on the right. A red circle highlights the 'RIDIMENSIONA FOTO' button. Below the 'Dati anagrafici' section is a 'Luogo di nascita' section with radio buttons for 'Italia' and 'Estero', and a 'Comune*' field (ROMA (RM)). At the bottom are expandable sections for 'Residenza', 'Coordinate bancarie', 'Documento d'identità', and 'Altre informazioni'. A red circle highlights the 'REGISTRA' button.

Linee guida per la foto

Le dimensioni delle fotografie fornite devono essere pari a 410x530 pixel (dimensioni riferite al soggetto già ritagliato come da specifiche).



La foto deve essere recente (non più di sei mesi) e a colori

La foto non deve avere scritte e non deve essere danneggiata

Lo sfondo deve essere chiaro ed uniforme, di preferenza grigio, crema o celeste, oppure bianco

La foto deve riportare solo il soggetto, non devono essere visibili altri oggetti e altri soggetti

La foto deve mostrare interamente la testa e la sommità delle spalle

Il viso non deve essere inclinato né lateralmente né verticalmente e non sono ammesse posizioni artistiche (niente viso girato, profili, spalle alzate, etc. .); l'inquadratura deve essere frontale, lo sguardo rivolto verso l'obiettivo

La testa deve essere centrata verticalmente

L'espressione deve essere neutra (niente sorrisi o strane espressioni), ed il soggetto deve avere la bocca chiusa e gli occhi aperti e ben visibili

Non ci devono essere ombre né sul viso né sullo sfondo che deve essere uniformemente illuminato

La foto deve essere ben a fuoco, il contrasto tale da rendere i lineamenti chiaramente distinguibili

Non devono essere presenti effetti di sovraesposizione o sottoesposizione

La profondità di campo deve essere tale da mostrare chiaramente sia la parte frontale del viso (dall'estremità della testa al mento) sia entrambi i lati del volto (da orecchio ad orecchio)

Gli occhi devono essere ben visibili, non sono ammesse foto con effetto occhi rossi o chiusi

I colori devono essere naturali, non sono ammesse foto con colorazioni diverse da quelle reali

Non sono ammessi copricapi di alcun genere a parte quelli portati per motivi religiosi; anche in tal caso comunque è necessario mostrare chiaramente il viso

Gli occhi o altre parti del viso non devono essere coperti da capelli

Non sono ammessi occhiali con lenti colorate, le lenti devono essere trasparenti in modo che gli occhi siano ben visibili

La montatura degli occhiali non deve coprire gli occhi.