



Associazione Nazionale Libera Caccia

- SEDE NAZIONALE -

TESSERAMENTO ON LINE

ISTRUZIONI E MODALITA' DI UTILIZZO



Giugno 2023



Associazione Nazionale Libera Caccia

1.	TESSERAMENTO ON LINE ANLC	2
2.	ACCESSO AL TESSERAMENTO ON LINE.....	3
2.1	Accesso per il socio	3
2.2	Accesso per i Circoli Comunali, per le segreterie Provinciali e Regionali.	4
3.	COME EFFETTUARE IL PAGAMENTO DI UNA TESSERA.....	5
4.	COME GENERARE E STAMPARE I BOLLETTINI PRECOMPILATI	6
5.	COME GENERARE E STAMPARE I BOLLETTINI IN BIANCO.....	7
6.	COME GENERARE E STAMPARE I BOLLETTINI PER LE CONCESSIONI GOVERNATIVE.....	8
7.	COME GENERARE E STAMPARE I BOLLETTINI PER IL PAGAMENTO DEGLI A.T.C./TASSA REGIONALE	9



Associazione Nazionale Libera Caccia

1. TESSERAMENTO ON LINE ANLC

In concomitanza col tesseramento 2023-2024 sono state apportate importanti modifiche al tesseramento on-line ANLC.

Tra i tanti vantaggi del tesseramento on line quello più significativo è il **pagamento on line della tessera associativa** che, oltre ad assicurare una **corretta anagrafica del socio-cacciatore/pescatore** gli consente il pagamento anche in giornata festiva.

Il circolo inoltre vede la registrazione della tessera del socio in tempo reale con assoluta precisione.

Altra importante novità è la possibilità di generare le tessere e i bollettini precompilati direttamente dal proprio PC per poi poter procedere alla stampa.

Per un corretto utilizzo del sistema è sufficiente avere un minimo di dimestichezza con i mezzi informatici e con i pagamenti on line attraverso carta di credito o PayPal (che può essere collegato direttamente al conto corrente).

Il tesseramento on line della Libera Caccia, è un database che consente:

- la creazione dell'anagrafica di un nuovo associato;
- la consultazione dei dati dei propri associati, la modifica e l'aggiornamento delle anagrafiche;
- il pagamento della tessera associativa direttamente on line dal sito <http://tesseramento.anlc.it> con sistema PayPal o carta di credito;
- la creazione di files in pdf per la stampa delle tessere precompilate;
- la creazione di files in pdf per la stampa delle tessere bianche;
- la creazione di files in pdf per la stampa dei bollettini postali per il pagamento delle concessioni governative;
- la creazione di files in pdf per la stampa dei bollettini postali per il pagamento degli A.T.C.;

nei paragrafi seguenti verranno analizzate le potenzialità del sistema e le procedure per il loro corretto utilizzo.





2. ACCESSO AL TESSERAMENTO ON LINE

L'accesso al database del tesseramento on line dal sito <http://tesseramento.anlc.it> è consentito (con diversi livelli di operatività) a:


- Al singolo socio;
- Ai circoli comunali;
- Alle segreterie provinciali;
- Alle segreterie regionali;

2.1 Accesso per il socio

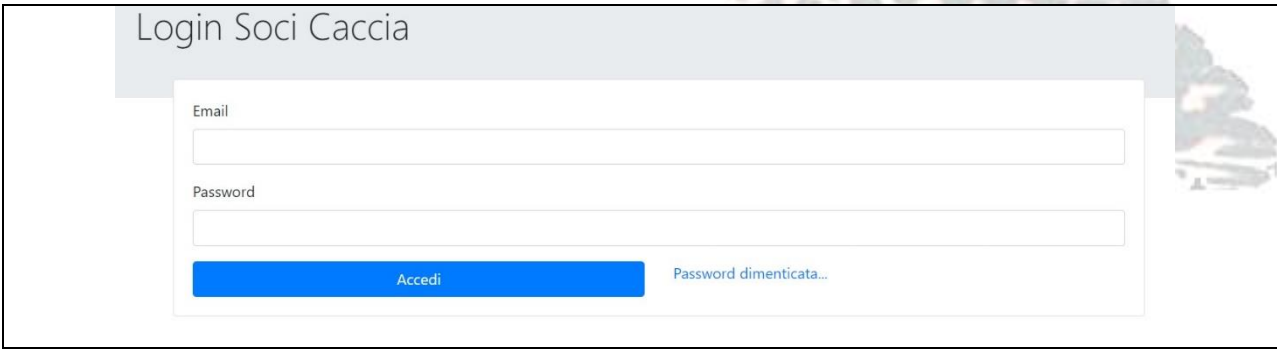
L'accesso al tesseramento on line del socio avviene, previa registrazione, inserendo le proprie credenziali nelle apposite finestre.

La registrazione può essere effettuata da qualunque utente anche non tesserato ANLC.

Per la registrazione bisogna procedere nel seguente modo:

- a. Click su  Registrazione soci caccia
- b. Nella finestra che si apre selezionare "socio cacciatore" e fare click su **avanti**
- c. Inserire il proprio codice fiscale, spuntare il controllo CAPTCHA e fare click su **avanti**
- d. Nella schermata che appare inserire tutti i propri dati anagrafici, il circolo al quale si intende aderire, il numero del porto d'armi e fare click su **avanti**
- e. Inserire il proprio indirizzo mail e la password che si intende utilizzare e fare click su **avanti**
- f. Verificare la correttezza dei dati inseriti, spuntare il controllo CAPTCHA e fare click su **Conferma dati registrazione**

Effettuata la registrazione sarà possibile accedere al proprio profilo inserendo le credenziali scelte



Schermata inserimento credenziali soci caccia

All'interno della propria area personale il socio ha la possibilità di:

- sottoscrivere una nuova tessera e procedere al pagamento on line con sistema PayPal o carta di credito
- visualizzare e scaricare in formato pdf le tessere sottoscritte (comprese quelle scadute)
- aggiornare i dati del proprio porto d'armi e della propria anagrafica



Associazione Nazionale Libera Caccia

N° tessera	Tipo	Data tesseramento	Porto d'armi	Stato pagamento	Info pagamento	Info tessera	Scarica tessera
23800136	D	29-04-2023 10:11:00	101598-O	COMPLETATO	Info	Info	Scarica
22900197	SOST	19-07-2022 11:30:00	101598-O	COMPLETATO	Info	Info	Scarica
21038712	D+	22-04-2022	101598-O	-	-	Info	Scarica

Schermata soci caccia con lo storico del tesseramento

2.2 Accesso per i Circoli Comunali, per le segreterie Provinciali e Regionali.

Le credenziali per accedere al tesseramento on line vengono rilasciate su richiesta del presidente del circolo direttamente dalla segreteria nazionale e si accede cliccando su:

“ → Accesso circoli caccia ”

Una volta effettuato l’accesso si ha la possibilità di:

- Creare l’anagrafica di un nuovo socio (è necessario avere tutti i dati anagrafici e di porto d’armi).
- Sottoscrivere una nuova tessera e procedere al pagamento on line con sistema PayPal o carta di credito per tutti i soci presenti nell’elenco.
- Ricercare un socio per dati anagrafici anche filtrando la ricerca in base ai campi indicati (qui è possibile visualizzare lo storico dei soci indipendentemente dal rinnovo della tessera).
- Ricercare un socio per dati tesseramento filtrando la ricerca in base ai campi indicati (qui è possibile visualizzare solo i soci che sono stati tesserati)
- Ricercare soci con porto d’armi scaduto (qui è possibile aggiornare i dati in modo da avere le stampe corrette).
- Visualizzare la lista completa di tutti i soci del circolo.
- Scaricare in formato Excel l’elenco completo dei soci per anno tesseramento.
- Stampare tessere precompilate e in bianco, concessione governativa, ATC, tassa regionale (ad esclusione del PagoPA)
- Visualizzare la lista delle richieste di stampa

Segreteria Comunale -

Dati circolo


Codice circolo	
Descrizione circolo	ALTRO
Responsabile	Nazionale Sede
Tipo circolo	COMUNALE - CACCIA
Indirizzo	VIA CAVOUR 183 B, 00184, ROMA (RM)
Telefono	-
Stato RATIFICA	RATIFICATO
Scadenza carica	-
Note	-

Schermata iniziale accesso circolo



3. COME EFFETTUARE IL PAGAMENTO DI UNA TESSERA

Per il pagamento di una tessera:

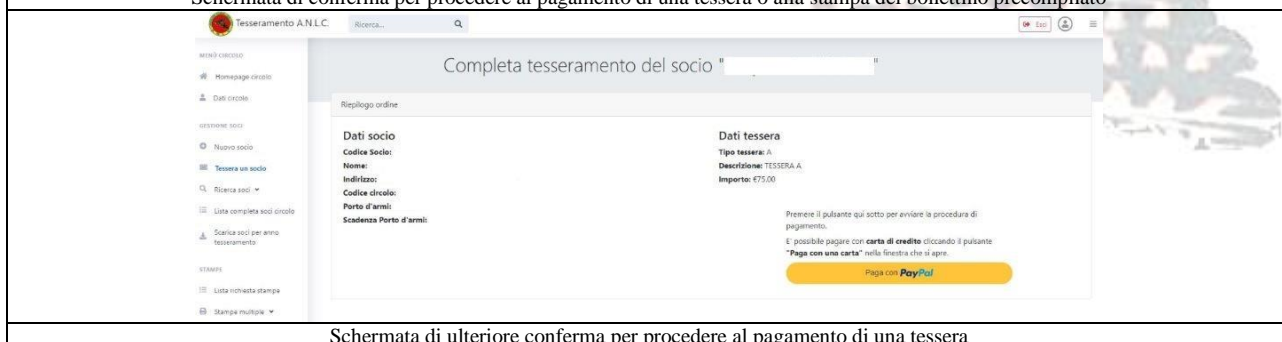
- Click su “Ricerca soci tesserati per dati anagrafici”
- Ricerca tramite i campi indicati il socio da tesserare
- Cliccare su “ tesseramento rapido”
- Verificare i dati anagrafici (eventualmente aggiornarli) e selezionare il tipo di tessera
- Cliccare su **paga on line la tessera selezionata**
- Click su “**Paga con PayPal**”
- Se si possiede un conto PayPal inserire le proprie credenziali e procedere al pagamento, altrimenti selezionare “Paga con una carta” e procedere al pagamento con carta di credito.

Una volta andato a buon fine il pagamento sarà possibile scaricare la tessera pagata, in cui sono riportati i dati del pagamento, in formato pdf e procedere alla stampa.

Oltre al pagamento on line con la stessa procedura è possibile generare un file pdf stampabile con i dati del socio e pagarla presso gli uffici postali selezionando **invia richiesta di stampa del bollettino precompilato**.



Schermata di conferma per procedere al pagamento di una tessera o alla stampa del bollettino precompilato



Schermata di ulteriore conferma per procedere al pagamento di una tessera



4. COME GENERARE E STAMPARE I BOLLETTINI PRECOMPILATI

Per generare e stampare i bollettini precompilati:

- a. Click su “Stampe multiple”
- b. Click su “Stampa bollettini precompilati”
- c. Dal form di selezione dei soci si ha la possibilità di ricercare e filtrare i nominativi e cliccando su ⊕ aggiungerli alla lista dei bollettini che comparirà sulla destra.

Schermata 1 per procedere alla generazione dei bollettini precompilati selezionando i soci dall'elenco

- d. Dal form di selezione della tessera si ha la possibilità di scegliere se stampare tessere generiche e scegliere in seguito quale tipologia di tessera indicare oppure se selezionare direttamente il tipo tessera.

Schermata 2 per procedere alla selezione del tipo di tessera da generare

- e. Dal sommario selezione e invio richiesta si ha la possibilità di stampare i bollettini attraverso il tasto : **invia richiesta di stampa bollettini**

Schermata 3 per procedere alla generazione delle tessere precompilate

- f. A questo punto si verrà indirizzati alla “ ≡Lista stampe multiple” dove è possibile scaricare il file in formato zip, chiudere le eventuali pubblicità che compaiono e estrarre il file nella cartella di destinazione preferita o fare doppio click e stampare direttamente il pdf.

N.B. Prossimamente ci sarà la possibilità di effettuare anche il pagamento delle integrazioni + cani per le tessere tipo B+, C+ e D+.



5. COME GENERARE E STAMPARE I BOLLETTINI IN BIANCO

Per stampare i bollettini in bianco:

- a. *Click su “Stampe multiple”*
- b. *Click su “Stampa bollettini bianchi”*
- c. *Dal form di inserimento del numero di tessere da generare è possibile scegliere quante tessere si ha bisogno di stampare.*
- d. *Dal form di selezione della tessera si ha la possibilità di scegliere se stampare tessere generiche e scegliere in seguito quale tipologia di tessera barrare oppure se selezionare direttamente il tipo tessera.*
- e. *Dal Sommario dati e invio richiesta si ha la possibilità di stampare i bollettini attraverso il tasto : **invia richiesta di stampa bollettini***
- f. *A questo punto si verrà indirizzati alla “ ≡Lista stampe multiple” dove è possibile scaricare il file in formato zip, chiudere le eventuali pubblicità che compaiono e estrarre il file nella cartella di destinazione preferita o fare doppio click e stampare direttamente il pdf.*

The screenshot displays the 'Tesseramento A.N.L.C.' web application interface. It is divided into three main sections:

- 1. Form di inserimento del numero di tessere da generare:** This section contains two input fields. The first is labeled 'Numero di tessere da generare' and is currently empty. The second is labeled 'Numero di tessere bianche da generare' and contains the number '0'.
- 2. Form di selezione della tessera:** This section is titled 'Selezione tessera' and features a grid of radio button options for different tessera types and their associated fees:
 - TESSERA GENERALE
 - TESSERA A - € 75
 - TESSERA B - € 85
 - TESSERA B+ - € 115
 - TESSERA B+BENV - € 100
 - TESSERA B+BENV - € 90
 - TESSERA C - € 110
 - TESSERA C+ - € 140
 - TESSERA C+BENV - € 125
 - TESSERA C+BENV - € 90
 - TESSERA D - € 140
 - TESSERA D+BENV - € 150
 - TESSERA D+BENV - € 120
 - TESSERA D - € 25
 - TESSERA D+ - € 165
 - TESSERA D+BENV - € 150
 - TESSERA D+BENV - € 120
 - TESSERA DT - € 40
 - SOCIO SOSTENITORE - € 10
- 3. Sommario dati e invio richiesta:** This section contains a single input field with the instruction: 'Impostare il numero di tessere ad almeno 1 per ottenere una richiesta di stampa del bollettino.'

On the left side of the interface, there is a sidebar menu with various navigation options, including 'Stampa multiple'.

Schermata per procedere alla generazione dei bollettini in bianco



6. COME GENERARE E STAMPARE I BOLLETTINI PER LE CONCESSIONI GOVERNATIVE

Per stampare i bollettini per le concessioni governative:

- a. *Click su “Stampe multiple”*
- b. *Click su “Stampa concessione governativa”*
- c. *Dal form di selezione dei soci si ha la possibilità di ricercare e filtrare i nominativi e cliccando su ⊕ aggiungerli alla lista dei bollettini che comparirà sulla destra.*
- d. *Nel form di selezione dei dati della concessione governativa si ha la possibilità di scegliere il tipo di versamento ed è necessario inserire i dati del pagamento.*
- e. *Dal Sommario selezione e invio richiesta si ha la possibilità di stampare i bollettini attraverso il tasto : **invia richiesta di stampa***
- f. *A questo punto si verrà indirizzati alla “ ≡Lista stampe multiple” dove è possibile scaricare il file in formato zip, chiudere le eventuali pubblicità che compaiono e estrarre il file nella cartella di destinazione preferita o fare doppio click e stampare direttamente il pdf.*

The screenshot displays the 'Tesseramento A.N.L.C.' web interface. The main content area is divided into three sections:

- 1. Form di selezione dei soci:** This section includes a search filter for 'Ritiro soci per anno di tesseramento e codice circolo'. It features dropdown menus for 'Anno tesseramento dal' (set to 2023) and 'Tipo di tesseramento' (set to TUTTI), along with a 'Codice circolo' field. A 'Ricerca' button is present. Below this is a 'Filtro soci per dati anagrafici' section with 'Cognome' and 'Nome' input fields and a 'Cerca' button. At the bottom of this section, it shows 'Liste soci filtrati - 2 soci trovati' and an 'Aggiungi soci' button.
- 2. Dati della concessione governativa:** This section contains a 'Form dati concessione governativa' with fields for 'Tipo di versamento' (radio buttons for 'Rilascio', 'Annulla', 'Integrazione'), 'Codice Terza', 'Anno' (set to 2023), and 'Importo da versare (in Euro)' (set to 0).
- 3. Sommario selezione e invio richiesta:** This section is partially visible at the bottom of the screenshot.


A sidebar on the left contains navigation links such as 'Messaggi Circolo', 'Del circolo', 'Informazioni', 'Nuovo socio', 'Tesseramento', 'Ricerca soci', 'Lista complete soci circolo', 'Stampa soci per anno tesseramento', 'Lavori', 'Lista richieste stampa', and 'Stampa multiple'. On the right side, there is a 'Soci selezionati per la stampa del bollettino:' section with a 'Ritorna all'elenco' button and a 'Nessun socio selezionato' message.

Schermata per procedere alla generazione dei bollettini per il pagamento della concessione governativa



7. COME GENERARE E STAMPARE I BOLLETTINI PER IL PAGAMENTO DEGLI A.T.C./TASSA REGIONALE

Per generare e stampare i bollettini per Il pagamento degli ATC/tassa regionale:

- Click su “Stampe multiple”
- Click su “Stampa tassa regionale/atc”
- Dal form di selezione dei soci si ha la possibilità di ricercare e filtrare i nominativi e cliccando su  aggiungerli alla lista dei bollettini da generare che comparirà sulla destra. Per avere la lista completa dei soci anche quelli appena inseriti nell’anagrafica e al primo tesseramento, dal menù a tendina “anno di tesseramento” selezionare “TUTTI”

Schermata 1 per procedere alla generazione dei bollettini per il pagamento della tassa regionale/ATC

- Nel form di selezione dei dati della tassa regionale/ATC è necessario compilare i campi del pagamento. I dati inseriti vengono salvati automaticamente accedendo dallo stesso PC.

Schermata 2 per procedere alla generazione dei bollettini per il pagamento della tassa regionale/ATC.

Nella colonna di destra dovrà essere spuntato il tipo di bollettino che si vuole generare; la prima volta sarà necessario inserire tutti i dati (riga 2 non obbligatoria) che verranno salvati in automatico; ai successivi accessi (dallo stesso pc e dallo stesso browser) sarà sufficiente spuntare il bollettino (ad esempio ATC 3) per richiamare tutti i dati del pagamento.

- Dal Sommario selezione e invio richiesta si ha la possibilità di stampare i bollettini attraverso il tasto : **invia richiesta di stampa**



Associazione Nazionale Libera Caccia

Schermata 3 per procedere alla generazione dei bollettini per il pagamento della tassa regionale/ATC

f. A questo punto si verrà indirizzati alla “ ≡Lista stampe multiple” dove è possibile scaricare il file in formato zip, chiudere le eventuali pubblicità che compaiono e estrarre il file nella cartella di destinazione preferita o fare doppio click e stampare direttamente il pdf.

Richiesta: GENERAZIONE_TASSA_REGIONALE - del 9/6/2023, 12:46:24

Progresso:



2/2

Scarica il file

Completato alle:

9/6/2023, 12:46:25

Schermata finale (che appare anche automaticamente) per consentire di scaricare e salvare in locale i bollettini generati in formato pdf

