



SISTEMA AFFILIAZIONE E TESSERAMENTO

**TESSERAMENTO TECNICI/UDG GUIDA**  
**SINTETICA**

REVISIONE 2.1 – Febbraio 2021

## PROCEDURA PER TESSERAMENTO TECNICI/UDG

1. Entrare nel programma inserendo nome utente e password.
2. L'area riservata è divisa in schede (vedi figura sotto)



3. Verificare nella scheda persone che tutti i dati anagrafici inseriti siano completi e corretti.
4. Andare in rinnovi cliccare su [Nuova richiesta rinnovo tesseramento](#), selezionare la stagione il tipo di tessera e la categoria e infine cliccare su **RICHIEDI**

\*nota per gli ufficiali di gara in possesso della categoria forme e combattimento il totale da pagare sarà di 10€

Cod. tessera	Tipo tessera	Categoria	Data rich. / em.	Data scad.	Pagata	Approvata	Importo	<input type="checkbox"/>
824	Tecnico	Istruttore	01/09/2017	31/08/2018	NO	NO	50.00 €	<input type="checkbox"/>
824	Ufficiale di Gara	Ufficiale di gara 3a classe	01/09/2017	31/08/2018	NO	NO	10.00 €	<input type="checkbox"/>
824	Ufficiale di Gara	Ufficiale di gara forme	13/09/2017	31/08/2018	si	si	0.00 €	<input type="checkbox"/>

5. Andare in pagamenti selezionare la stagione (es. 2021) cliccare il tasto filtra per visualizzare i tesseramenti di cui si sta chiedendo il rinnovo. Spuntare sul lato destro il riquadro evidenziato in rosso come in figura e cliccare esclusivamente il tasto **paga on-line**.

**PAGA ON-LINE**

Tipologia	Descrizione	Tipo tessera	Data rich. / em.	Data scad.	Pagata	Approvata	Importo	<input type="checkbox"/>
TES	Tesseramento TEC/JDG GIANNINI LUCA, 12/03/1974 - num. tess: 824	Ufficiale di Gara	01/01/2021	31/12/2021	NO	NO	10.00 €	<input type="checkbox"/>

Conferma pagamento on-line

Tipologia	Numero	Tipo tessera	Categoria	Data rich. / em.	Data scad.	Importo
TES	824	Ufficiale di Gara	Ufficiale di gara forme	01/01/2021	31/12/2021	EUR 10,00
<b>TOTALE</b>						<b>EUR 10,00</b>

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**

Tramite il tasto CONFERMA si aprirà la schermata nella quale si effettuerà il Pagamento on-line.



Selezionando il tasto “My Bank” si accede al Servizio My Bank.

*My Bank è un servizio a cui hanno aderito più di 200 banche che **vi consente di disporre un bonifico on-line direttamente dal sistema** (per utilizzare questo servizio, dovete pertanto verificare che la vostra banca abbia aderito al servizio e inoltre dovete essere in possesso di credenziali di accesso al vostro Home Banking per l’operatività on-line).*

*Selezionando “My Bank”, dopo avere inserito il nome della vostra banca (previa verifica), verrete reindirizzati in una pagina di pagamento in cui dovranno essere inseriti i codici di accesso abituali del vostro Home Banking. I dati del pagamento saranno mostrati precompilati e sarà sufficiente confermare il bonifico.*

**Selezionando il tasto a dx (con immagini a rotazione dei vari circuiti di pagamento) si accederà al pagamento tramite Carta di Pagamento.**

*Qualora voleste utilizzare una Carta di Debito (es. bancomat) ed essa non risulti abilitata ai pagamenti on line, dovrete rivolgervi al vostro Istituto Bancario per attivarla al servizio.*

Al termine dell'operazione di pagamento, effettuata tramite Carta di Pagamento o Servizio My Bank, sarete reindirizzati all'applicativo federale.

**Come anticipato, il credito derivante da un pagamento andato a buon fine sarà immediatamente utilizzabile e non occorrerà la convalida del pagamento da parte dell'Ufficio Tesseramento.**

## PROCEDURA PER INSERIMENTO FOTO PER TESSERA

1. Caricare una foto tessera con estensione .jpg in documenti cliccando in **persone->Documenti->aggiungi documento**. Dal menù a tendina scegliere Foto Badge e cliccare su sfoglia per selezionare la foto tessera. Infine è possibile ridimensionare la foto andando in anagrafica e cliccare su ridimensiona foto. (Vedi figura sotto)

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot displays a navigation bar with buttons for 'BACHECA', 'PERSONE', 'RINNOVI', 'PAGAMENTI', 'MOVIMENTI ECONOMICI', 'PROFILO UTENTE', and 'ESCI'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Anagrafica', 'Documenti', and 'Storico'. A button labeled 'aggiungi documento' is visible. The bottom screenshot shows the 'Documenti' section with a dropdown menu for 'Tipologia:' and 'Oggetto\*'. The dropdown menu is open, showing options: 'Selezionare un tipo', 'Foto Badge', 'Documento identità', 'Fotografia', 'Sanitario', 'Amministrativo', 'Sportivo', 'Altro', and 'Documento disabilità'. The 'Foto Badge' option is highlighted. Below the dropdown, there is a text area for 'Sommario del documento' and a 'Sfoglia...' button. A 'REGISTRA' button is at the bottom. To the right of the screenshots, there is a red-bordered box containing a grey silhouette of a person's head and shoulders, with a button labeled 'RIDIMENSIONA FOTO' below it.