

GUIDA SEMPLIFICATA DEMATERIALIZAZIONE

FIRMA ELETTRONICA

(si richiede una volta sola per Società, in caso di trasferimento societario del Delegato alla Firma, la procedura va ripetuta)

- > Area Società con proprie credenziali www.iscrizioni.lnd.it
- > Home Page
- > **"Organigramma"**
- > **"Gestione organigramma"**
- > Attribuire ai dirigenti scelti nell'organigramma il potere di Delega alla Firma (si consiglia di riportare una mail personale per ognuno di loro)
- > Home Page
- > **"Firma Elettronica"** (solo per Delegati alla Firma)
- > **"Richiedi TAC per abilitazione nuovo dirigente"**
- > Scegliere il Delegato alla Firma con un click
- > Allegare i documenti richiesti cliccando sulla nuvoletta blu:
 - > Lista Delegati alla Firma (timbrata e firmata) in **PDF**
 - > Documento valido d'identità + tessera sanitaria o codice fiscale in un **UNICO FILE IN PDF**
- > Fare **"Avvia"** ed attendere il completamento del caricamento di entrambi i file (100% upload completato con successo). La lente arancione permette di controllare i file caricati.
- > Attendere la convalida da parte del Comitato Regionale/Delegazione Provinciale (non è automatica, un operatore entro breve provvederà alla conferma). A conferma avvenuta, arriverà una mail con posta certificata da LND1@PEC.CABEL.IT , all'indirizzo indicato nella scheda del Delegato richiedente, con il codice temporaneo (TAC) per l'attivazione. Se non arriva nulla, si prega di controllare la pratica e gestire gli eventuali errori di caricamento (segnalati in rosso)
- > Home Page
- > **"Firma Elettronica - Prima attivazione PIN"** (TAC già ricevuto)
- > Compilare tutti i campi vuoti con i dati del Delegato
 - > scegliere un PIN numerico di 6 cifre e annotarlo (servirà per la firma elettronica)
 - > si consiglia di mettere il numero di telefono privato del Delegato che dovrà firmare elettronicamente
- > Accettare i termini e cliccare su **"Richiedi Abilitazione"**
- > Attivazione eseguita con successo.

**DA QUESTO MOMENTO IL DELEGATO ALLA FIRMA POTRA' FIRMARE
ELETTRONICAMENTE TUTTE LE PRATICHE (CON CODICE FISCALE E PIN)**

N.B. Nel caso in cui non arrivi il codice **TAC** tramite mail, si chiede gentilmente di controllare anche la **"Posta indesiderata"**. Se anche in quel caso non risulta pervenuta, si prega di telefonare al Comitato Regionale.

ISCRIZIONI AI CAMPIONATI CON FIRMA ELETTRONICA

- > Area Società con proprie credenziali www.iscrizioni.lnd.it
- > Home page
- > **"Iscrizioni Regionali e Provinciali"**
- > **"Applicazione guidata: richieste Iscrizioni"**
- > Completare con tutti i dati richiesti
- > Salvare definitivo e Stampare
- > Timbrare, firmare in ogni sua parte il documento prodotto e scansionare ogni singola pagina creando diversi file in **PDF**.
- > Home page
- > **"Firma Elettronica"**
- > **"Documenti da Firmare"**
- > Scegliere **"Iscrizioni Regionali e Provinciali"**
- > Scegliere la pratica e cliccare sulla nuvoletta blu
- > **"Scegli File"**
- > Caricare il documento in formato **PDF**
- > Cliccare **"Avvia"** ed attendere il completamento del caricamento del file (100% upload completato con successo). La lente arancione permette di controllare i file caricati.
Fare questo passaggio per ogni foglio dell'iscrizione.
- > Ora si procede con la **"firma elettronica"** vera e propria dei documenti da inviare al sistema per la convalida. Selezionare i documenti da firmare ed inserire nella parte sottostante **"Codice Fiscale"** e **"Pin"** del Delegato alla Firma. Tenere a portata di mano il telefono con il quale il Delegato ha effettuato la registrazione alla "Firma Elettronica" e cliccare su **"Firma i documenti selezionati"**. Apparirà sullo schermo una barra di colore rosso con un conto alla rovescia di 60 secondi e un numero di telefono (che cambierà sempre). Effettuare la chiamata immediatamente e lasciare che la barra diventi verde (la telefonata non ha alcun costo e terminerà da sola con il primo squillo). In caso il tempo scada basta ripetere la procedura di firma di cui sopra.
- > **PER IL PAGAMENTO DELL'ISCRIZIONE LEGGERE IL CAPITOLO "PORTAFOGLIO ISCRIZIONI" SOTTOSTANTE -> RIEPILOGO COSTI**

DA QUESTO MOMENTO I DOCUMENTI SI POSSONO RITENERE "CONSEGNATI" AL COMITATO/DELEGAZIONE COMPETENTE E RESTANO IN ATTESA DI CONVALIDA.

N.B. Si consiglia di controllare periodicamente lo stato delle pratiche per eventuali segnalazioni di errori o convalida dell'iscrizione.

AMMINISTRAZIONE

SI RICORDA ALLE SOCIETA' CHE, OLTRE AD EFFETTUARE I BONIFICI PER I TESSERAMENTI/ISCRIZIONI, SI DEVE CREARE LA "RICARICA NELL'AREA SOCIETA' - PORTAFOGLIO" DELL'IMPORTO VERSATO COME DA PROCEDURA NUOVAMENTE SOTTO RIPORTATA.

IN ASSENZA DELLA "RICARICA" NON SI POTRA' CONTABILIZZARE L'IMPORTO.

RICARICA PORTAFOGLIO ISCRIZIONI/TESSERAMENTO

La società dopo aver convalidato il documento on-line dell'iscrizione al Campionato/Tesseramento E DOPO AVER FATTO IL BONIFICO dovrà eseguire questa procedura:

- > Home Page
- > **"Portafoglio Pag. attività Regionale e Provinciale"**
- > **"Inserimento richiesta di ricarica Portafoglio"**
- > Scegliere tramite **"Tipo operazione"** la tendina **"Ricarica"**, apparirà **"Portafoglio Destinazione"** quindi scegliere con la tendina **"Portafoglio Iscrizioni"** (scegliere **"Portafoglio Tesser. e altro"** nel caso di pagamento pratiche di tesseramento)
- > Indicare la cifra del bonifico bancario già effettuato e specificare nella causale del bonifico **matricola e nome società**.
- > Riportare CRO, ABI e CAB (del proprio IBAN). **NEL CRO INSERIRE O IL N. IDENTIFICATIVO DEL BONIFICO O "000000"**
- > **"Salva Definitivo"**
- > L'Ufficio Amministrativo del CRER provvederà ad autorizzare la ricarica **solo dopo l'avvenuto accredito sul Conto Corrente del Comitato**.
- > La società potrà visualizzare la conferma della ricarica nel menu **"Portafoglio Pag. Attività Regionale e Provinciale"** - **"Elenco richieste di Ricarica Portafoglio"** visualizzando un pallino verde dopo l'importo. Cliccando sopra la riga della ricarica avvenuta si potrà procedere alla stampa della stessa.

PROCEDURA PER CONFERMARE IL PAGAMENTO DELL'ISCRIZIONE AI CAMPIONATI (a ricarica ricevuta)

- > Area Società con proprie credenziali www.iscrizioni.lnd.it
- > Home page
- > "Iscrizioni Regionali e Provinciali"
- > "Gestione Pagamenti Iscrizioni"
- > "Pagamento Documenti Iscrizione da Portafoglio"
- > Selezionare il documento che si desidera pagare. Se si vogliono saldare tutti i documenti, selezionare tutto (salvo disponibilità ricarica portafoglio).
- > Premere "Paga selezionati"
- > Indicare l'importo da saldare nella casella "Paga importo"
- > Procedere alla "Conferma Pagamento"
- > In automatico si genererà la ricevuta del pagamento effettuato dell'iscrizione e si potrà visualizzarla, salvarla e stamparla nella sezione "Iscrizione Regionali E Provinciali"- "Gestione Pagamenti Iscrizioni" - "Elenco Ricevute Pagamento Emesse"

N.B. si ricorda che :

- > **NON SARA' POSSIBILE** procedere all'iscrizione al Campionato di competenza se **NON** verrà saldato l'**IMPORTO MINIMO**.
- > Tutti i debiti e i crediti sono contabilizzati in automatico (i crediti sono segnalati con un segno **meno [-]** davanti all'importo e saranno utilizzati fino ad esaurimento per coprire le iscrizioni).

COMUNICAZIONI IMPORTANTI AMMINISTRATIVE DEMATERIALIZZAZIONE

DOCUMENTO "99"

- Quando si procede al pagamento dei documenti seguendo la procedura sopra indicata, si visualizzano sia il numero del documento **RESO DEFINITIVO** (1, 2, 3 etc.) nel **RIEPILOGO COSTI**, sia un documento **FITTIZIO 99**.
Sommando i due importi (1 e 99) si ha la somma del totale dell' iscrizione ottenuta nel riepilogo costi.

Il documento 1 è il **COSTO TOTALE DELLE CATEGORIE ISCRITTE**

Il documento 99 è la somma delle **ALTRE VOCI** (assicurazione giocatori, dirigenti, crediti o debiti al 30/6) generato nel riepilogo costi

PROCEDURA DI TRASFERIMENTO TRA PORTAFOGLI

- Si comunica che è possibile trasferire denaro tra portafoglio iscrizione e portafoglio tesseramento (o viceversa) seguendo la stessa procedura della ricarica:
 - > **ACCEDERE** all' Area Società
 - > **PORTAFOGLIO PAGAMENTI ATTIVITA' REGIONALE E PROVINCIALE**
 - > **INSERIMENTO RICHIESTA DI RICARICA**
 - > **TIPO OPERAZIONE:** scegliere la voce **TRASFERIMENTO TRA PORTAFOGLI**
 - > **Indicare il PORTAFOGLIO ORIGINE** (dove è presente il denaro) e il **PORTAFOGLIO DI Destinazione** (dove si vuole trasferire il denaro)
 - > **INDICARE L' IMPORTO** che si vuole trasferire
 - > **SALVARE DEFINITIVAMENTE**
 - > **L' APPROVAZIONE SARA' IMMEDIATA**

PORTAFOGLIO TESSERAMENTO PER SGS

- Si ricorda che per poter effettuare le procedure di tesseramento dei giocatori del settore giovanile deve essere ricaricato preventivamente il portafoglio tesseramento per la copertura dell' importo relativo/e alla/e pratica/che, altrimenti non sarà possibile procedere alla stampa della pratica.

Dopo l' approvazione della ricarica **PORTAFOGLIO TESSERAMENTO**, il ricaricato sarà visibile e/o sommato nel **SALDO DISPONIBILE** all' interno del **SALDO PORTAFOGLIO**.

Ogni pratica stampata sia dilettanti che di settore giovanile sarà preventivamente conteggiata e scalata dall' importo del **SALDO DISPONIBILE**, ma verrà contabilizzata e saldata realmente solo al momento dell' avvenuta approvazione da parte del Comitato/Delegazione di appartenenza. Nel **SALDO OPERATIVO**, invece, sarà indicato il saldo rimanente dopo la stampa della pratica.

Si chiede pertanto, di mantenere monitorato il **SALDO OPERATIVO**, in modo da evitare la mancanza di disponibilità per effettuare la stampa della pratica del tesseramento.
- **SI RICORDA CHE SE NON VIENE INDICATA LA MATRICOLA DELLA SOCIETA' NELLA CAUSALE DEL BONIFICO NON SARA' PRESA IN CONSIDERAZIONE LA RICARICA**
- Si ricorda che, per concludere qualsiasi tipo di pratica (tesseramento/iscrizione o altro) è **OBBLIGATORIO** fare un bonifico a: **BANCA POPOLARE DELL'EMILIA ROMAGNA – AG. 3 Intestato a FIGC – LND – CRER Codice IBAN: IT 60 U 05387 02403 000001164493** specificando nella causale del bonifico, **MATRICOLA**, e **NOME SOCIETA'**. Si ricorda che non basta fare il bonifico per l'accredito sui portafogli, ma è necessario completarlo con la "**RICHIESTA DI RICARICA**" nel portale società. **Si prega di non richiedere ricariche/trasferimenti da SALDO SOCIETA' a PORTAFOGLIO ISCRIZIONI/TESSERAMENTI in quanto non verranno accettate.**
- Per le nuove affiliazioni, **NON E' PIU' NECESSARIO** telefonare all'ufficio amministrativo in quanto la gratuità dei **DIRITTI DI ISCRIZIONE** sarà calcolata in automatico.

SI COMUNICA CHE IL PORTALE DELL'AREA SOCIETA' NON FUNZIONA CORRETTAMENTE SE VIENE UTILIZZATO INTERNET EXPLORER POICHE' NON VIENE SUPPORTATO. SI CONSIGLIA PER UN CORRETTO FUNZIONAMENTO DI APRIRLO CON GOOGLE CHROME.

RICARICA PORTAFOGLIO ISCRIZIONI/TESSERAMENTO

La società dopo aver convalidato il documento on-line dell'iscrizione al Campionato/Tesseramento dovrà eseguire questa procedura:

- > Home Page
- > **"Portafoglio Pag. attività Regionale e Provinciale"**
- > **"Inserimento richiesta di ricarica Portafoglio"**
- > Scegliere tramite **"Tipo operazione"** la tendina **"Ricarica"**, apparirà **"Portafoglio Destinazione"** quindi scegliere con la tendina **"Portafoglio Iscrizioni"** (scegliere **"Portafoglio Tesser. e altro"** nel caso di pagamento pratiche di tesseramento)
- > Indicare la cifra del bonifico bancario da effettuare o già effettuato, con l'**"Importo totale"** o **"Minimo da pagare"** segnalato nel documento d'iscrizione. Si ricorda di specificare nella causale del bonifico: nome società, matricola e destinazione ricarica (Iscrizione o Tesseramento)
- > Riportare ABI e CAB ed eventualmente allegare la contabile del bonifico (non obbligatorio)
- > **"Salva Definitivo"**
- > L'Ufficio Amministrativo del CRER provvederà ad autorizzare la ricarica solo dopo l'avvenuto accredito sul Conto Corrente del Comitato.
- > La società potrà visualizzare la conferma della ricarica nel menu **"Portafoglio Pag. Attività Regionale e Provinciale"** - **"Elenco richieste di Ricarica Portafoglio"** visualizzando un pallino verde dopo l'importo.

TESSERAMENTO DILETTANTI E SGS CON FIRMA ELETTRONICA

- > Area Società con proprie credenziali www.iscrizioni.lnd.it
- > Home page
- > "Tesseramento Dilettanti"/"Tesseramento SGS"
- > Scegliere per esempio: "Aggiornamento di Posizione"/"Nuovo Italiano"
- > Completare la pratica con tutti i dati
- > Salvare definitivo e Stampare
- > Timbrare, firmare in ogni sua parte il documento prodotto e scansarlo creando un file in PDF.
- > Eventuali allegati vanno creati all'interno della pratica di tesseramento (accedendo dalle "Pratiche aperte") alla voce "Gestione allegati" (in basso a destra)
Scegliendo "Aggiungi allegato", con l'apposita tendina, si potrà scegliere il documento da caricare in un secondo momento.
- > Home page
- > "Firma Elettronica"
- > "Documenti da Firmare"
- > Scegliere "Tesseramento Dilettanti"/"Tesseramento SGS"
- > Scegliere la pratica e cliccare sulla nuvoletta blu
- > "Scegli File"
- > Caricare il documento in formato PDF
- > Cliccare "Avvia" ed attendere il completamento del caricamento del file (100% upload completato con successo). La lente arancione permette di controllare i file caricati. In questa area si possono anche cancellare eventuali allegati che non sono più necessari.
- > Ora si procede con la "firma elettronica" vera e propria dei documenti da inviare al sistema per la convalida. Selezionare i documenti da firmare ed inserire nella parte sottostante "Codice Fiscale" e "Pin" del Delegato alla Firma (la firma è unica anche per più tesseramenti). Tenere a portata di mano il telefono con il quale il Delegato ha effettuato la registrazione alla "Firma Elettronica" e cliccare su "Firma i documenti selezionati". Apparirà sullo schermo una barra di colore rosso con un conto alla rovescia di 60 secondi e un numero di telefono (che cambierà sempre). Effettuare la chiamata immediatamente e lasciare che la barra diventi verde (la telefonata non ha alcun costo e terminerà da sola con il primo squillo). In caso il tempo scada basta ripetere la procedura di firma di cui sopra.
- > Si ricorda che per cancellare Ora si procede con la "firma elettronica" vera e propria dei documenti da inviare al sistema una pratica definitiva, non bisogna utilizzare il cestino a lato della pratica, ma farne richiesta al Comitato Regionale per l'annullamento.

**DA QUESTO MOMENTO I DOCUMENTI SI POSSONO RITENERE "CONSEGNATI" AL
COMITATO/DELEGAZIONE COMPETENTE E RESTANO IN ATTESA DI CONVALIDA.**

N.B. Si consiglia di controllare periodicamente lo stato delle pratiche per eventuali segnalazioni di errori o convalida del tesseramento (i quali avranno la data della firma elettronica) . Per le Società che tesserano **stranieri di competenza del Comitato**, non sarà più inviata la lettera di autorizzazione e la data di tesseramento decorrerà dal controllo di tutta la documentazione.
La procedura della firma elettronica è valida anche per gli "SVINCOLI", "ART. 107" per rinuncia, "ART 108" per accordo.

CARTELLINI DIRIGENTI/CALCIATORI DILETTANTI

- > Area Società con proprie credenziali www.iscrizioni.lnd.it
- > Home page
- > **"Organigramma"/"Tesseramento Dilettanti"**
- > **"Gestione Organigramma" – "Pratiche aperte"/"Stampa Cartellini DL" – "Pratiche cartellini aperte"**
- > Scegliere il Dirigente/Giocatore e compilare dove serve
- > Salvare definitivo e Stampare
- > Timbrare, firmare in ogni sua parte il documento prodotto e scansarlo creando un file in **PDF**.
- > Si ricorda che la foto tessera nuova o da sostituire dovrà essere caricata solo ed esclusivamente on line attraverso la pratica aperta o l'applicazione per Smartphone **"ScanLND"**
- > Home page
- > **"Firma Elettronica"**
- > **"Documenti da Firmare"**
- > Scegliere **"Tessere Personali Dirigenti"/"Cartellini Dilettanti"**
- > Scegliere la pratica e cliccare sulla nuvoletta blu
- > **"Scegli File"**
- > Caricare il documento in formato **PDF**
- > Cliccare **"Avvia"** ed attendere il completamento del caricamento del file (100% upload completato con successo). La lente arancione permette di controllare i file caricati.
- > Ora si procede con la **"firma elettronica"** vera e propria dei documenti da inviare al sistema per la convalida. Selezionare i documenti da firmare ed inserire nella parte sottostante **"Codice Fiscale"** e **"Pin"** del Delegato alla Firma. Tenere a portata di mano il telefono con il quale il Delegato ha effettuato la registrazione alla "Firma Elettronica" e cliccare su **"Firma i documenti selezionati"**. Apparirà sullo schermo una barra di colore rosso con un conto alla rovescia di 60 secondi e un numero di telefono (che cambierà sempre). Effettuare la chiamata immediatamente e lasciare che la barra diventi verde (la telefonata non ha alcun costo e terminerà da sola con il primo squillo). In caso il tempo scada basta ripetere la procedura di firma di cui sopra.

DA QUESTO MOMENTO I DOCUMENTI SI POSSONO RITENERE "CONSEGNATI" AL COMITATO/DELEGAZIONE COMPETENTE E RESTANO IN ATTESA DI CONVALIDA.

N.B. Si consiglia di controllare periodicamente lo stato delle pratiche per eventuali segnalazioni di errori o convalida della richiesta di stampa cartellino.

Si ricorda che:

- > La procedura per il ritiro del cartellino stampato rimane la medesima degli anni precedenti.
- > Se la pratica è sprovvista di foto la stampa del cartellino non verrà evasa.
- > Il costo dei cartellini verrà scalato direttamente dal **"Portafoglio Tesseramenti"** a convalida avvenuta da parte del Comitato/Delegazione.
- > le variazioni dell'organigramma vanno sempre inviate tramite dematerializzazione e, in caso di cambio del Presidente, va aggiunto alla pratica anche il Verbale Straordinario.