Federazione Italiana Pentathlon Moderno

GUIDA ALLA RIAFFILIAZIONE

Stagione sportiva 2027

Il portale del tesseramento FIPM spiegato passo per passo, con le immagini delle pagine che vedrete sullo schermo.

In ogni immagine il riquadro rosso indica dove scrivere o cliccare.

Prima di cominciare

Con questa guida la vostra società si riaffilia alla Federazione per la stagione 2027 direttamente dal computer. Seguite i passi **uno alla volta, nell'ordine**: ogni passo ha la sua immagine.

Tenete a portata di mano:

- l'**email della Federazione** con il **nome utente** e la **password** della società;
- il **nome e cognome del responsabile Safeguarding** della società;
- il documento **Atto di nomina del responsabile del trattamento dei dati**, in formato **PDF**;
- il **cognome di un tecnico** con la tessera tecnici 2027 che lavora con la società;
- il documento di **nomina del rappresentante dei tecnici** (e di quello degli atleti, se lo avete), in formato **PDF**;
- una **carta di credito** per il pagamento.

Come si legge un'immagine: il **riquadro rosso** mostra il punto esatto dove scrivere o cliccare. Le parole in **blu scuro grassetto** sono le scritte che trovate sullo schermo.

Le schede. La pagina della riaffiliazione è divisa in **schede**, come le linguette di un raccoglitore: Dati Generali, Banca, Indirizzi, Impianti, Tecnici, Allegati, Consiglio Direttivo, Rappresentanti. Per aprire una scheda basta cliccare sul suo nome, in alto.

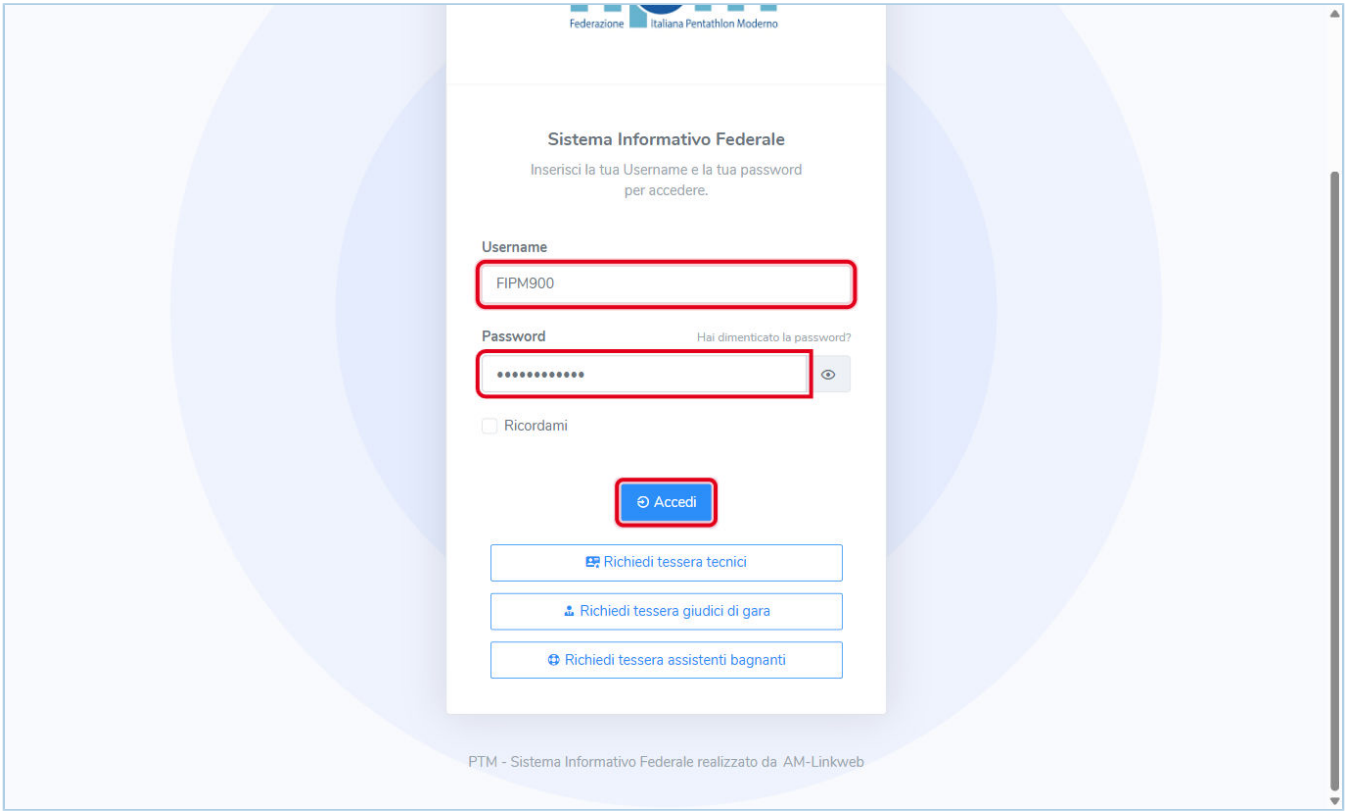
Parte 1 - Entrare nel portale

1 Aprite il portale e accedete

Nella email della Federazione cliccate sull'**indirizzo del portale**. Si apre la pagina di accesso.

Scrivete il **nome utente** (per esempio FIPM123) nella casella **Username** e la **password** nella casella **Password**. Copiateli dalla email, lettera per lettera: maiuscole e minuscole contano.

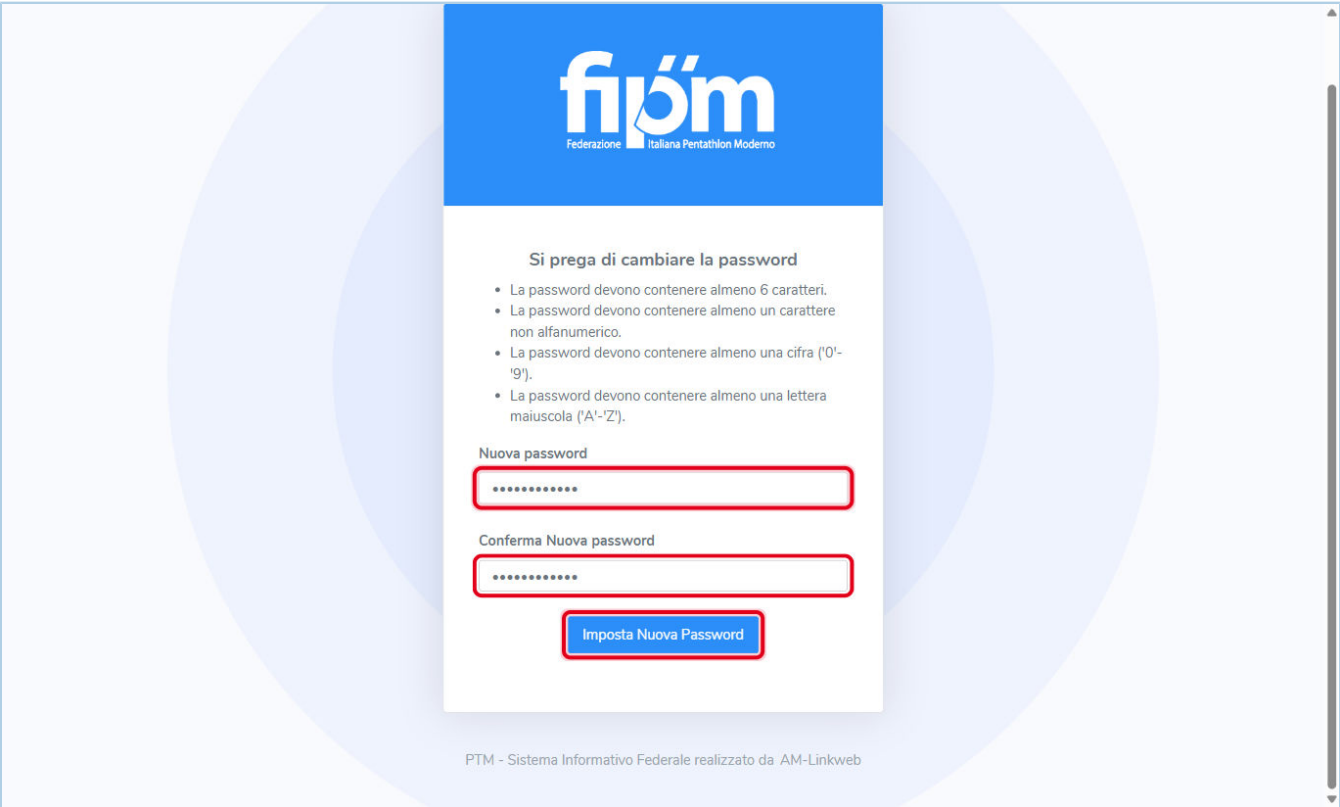
Cliccate sul bottone blu **Accedi**.



2 Scegliete la vostra password

La prima volta il portale chiede di **cambiare la password**. La password della email serve solo per il primo accesso.

Scrivete la nuova password **due volte, uguale**, nelle caselle **Nuova password** e **Conferma Nuova password**, poi cliccate **Imposta Nuova Password**.



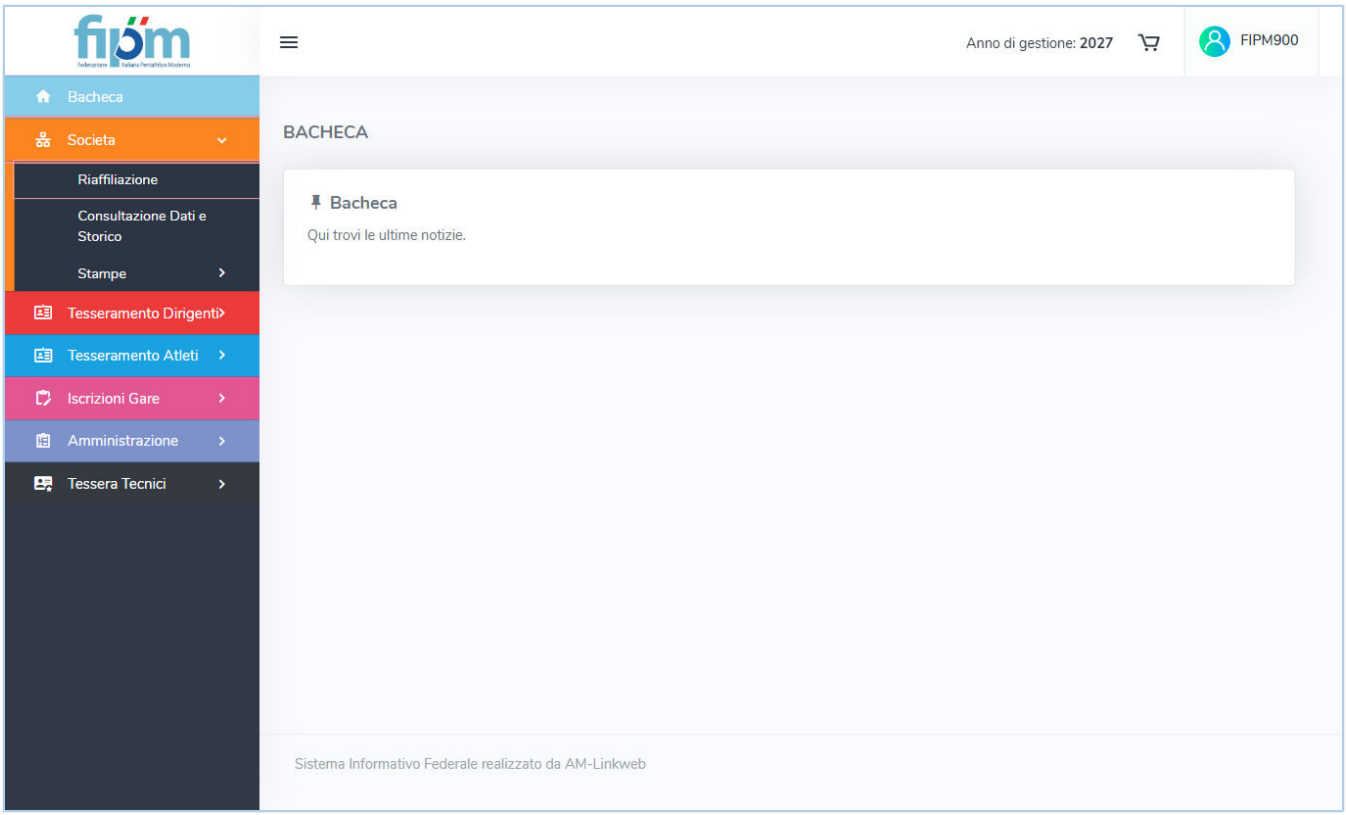
ATTENZIONE

La password deve avere **almeno 6 caratteri**, **una lettera maiuscola**, **un numero** e **un simbolo** (per esempio ! oppure #). Esempio: Pentathlon#2027.

3 Aprite la riaffiliazione

Nel menu colorato a sinistra cliccate su **Societa**: si apre un elenco.

Cliccate su **Riaffiliazione**.



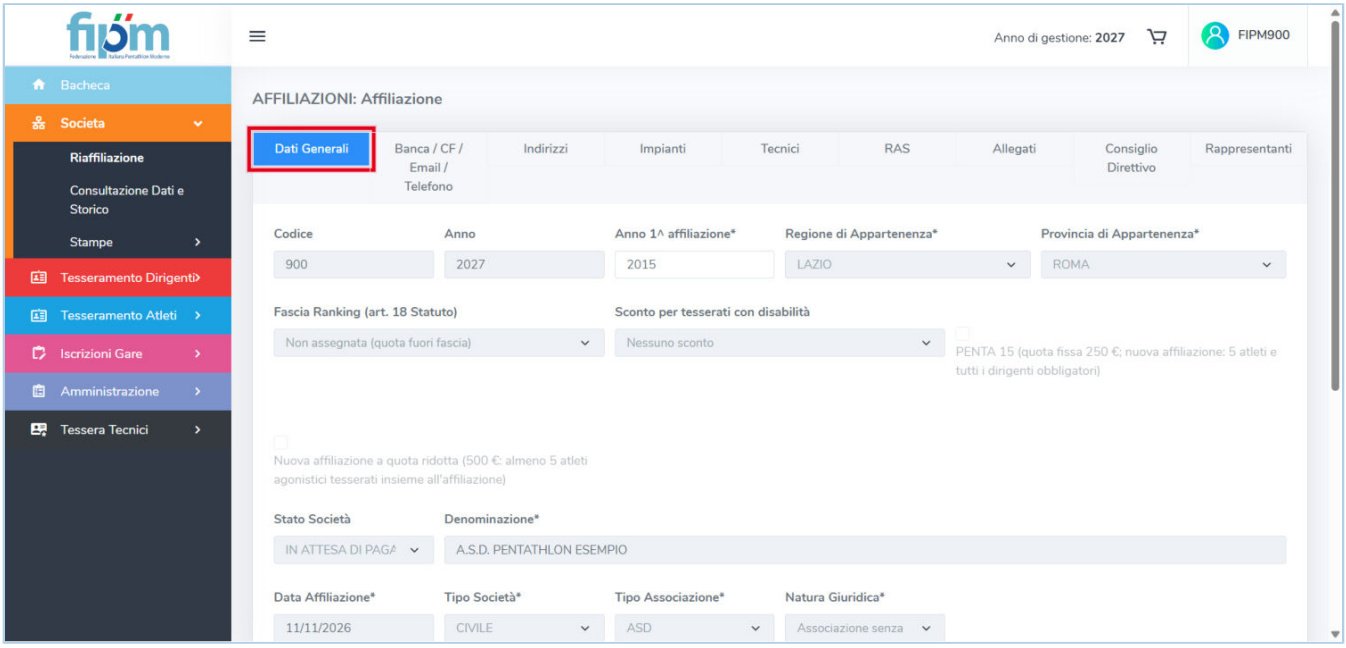
Parte 2 - Controllare i dati e salvare

I dati sono **già compilati**. Dovete solo **controllarli** e completare quello che manca.

4 Scheda Dati Generali

Controllate i dati della società.

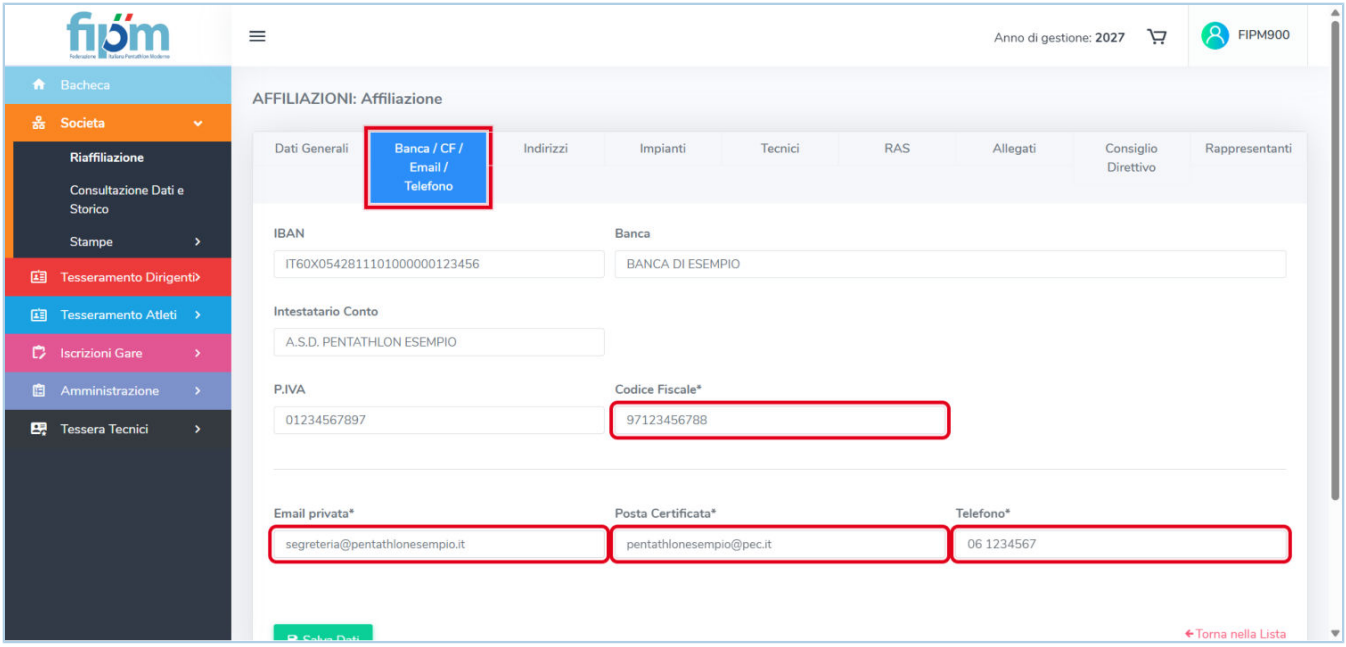
Il quadratino **Consenso al Trattamento Dati** deve avere il **segno di spunta**. Se è vuoto, cliccateci sopra.



5 Scheda Banca / CF / Email / Telefono

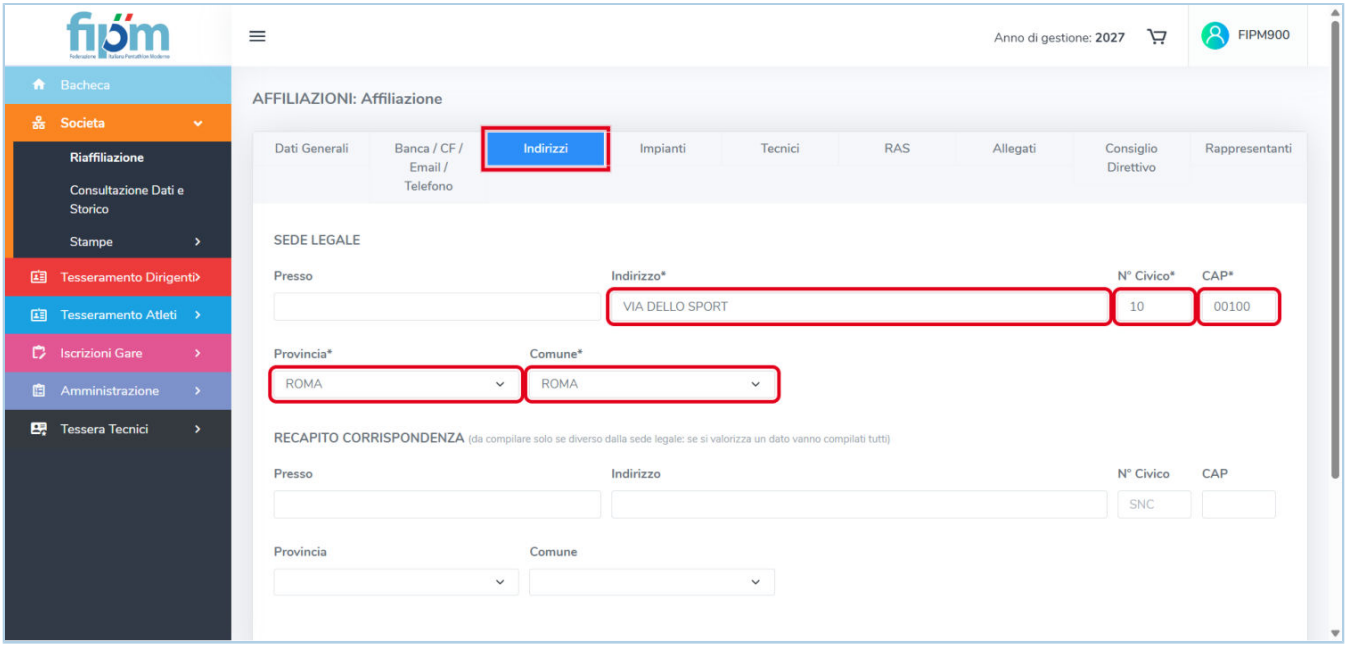
Cliccate sulla scheda **Banca / CF / Email / Telefono**.

Controllate il **Codice Fiscale** della società, l'**Email**, la **Posta Certificata** (PEC) e il **Telefono**. Se una casella è vuota, scrivete il dato.



6 Scheda Indirizzi

Cliccate sulla scheda **Indirizzi** e controllate l'indirizzo della **sede legale**: via, numero civico, CAP, provincia e comune.

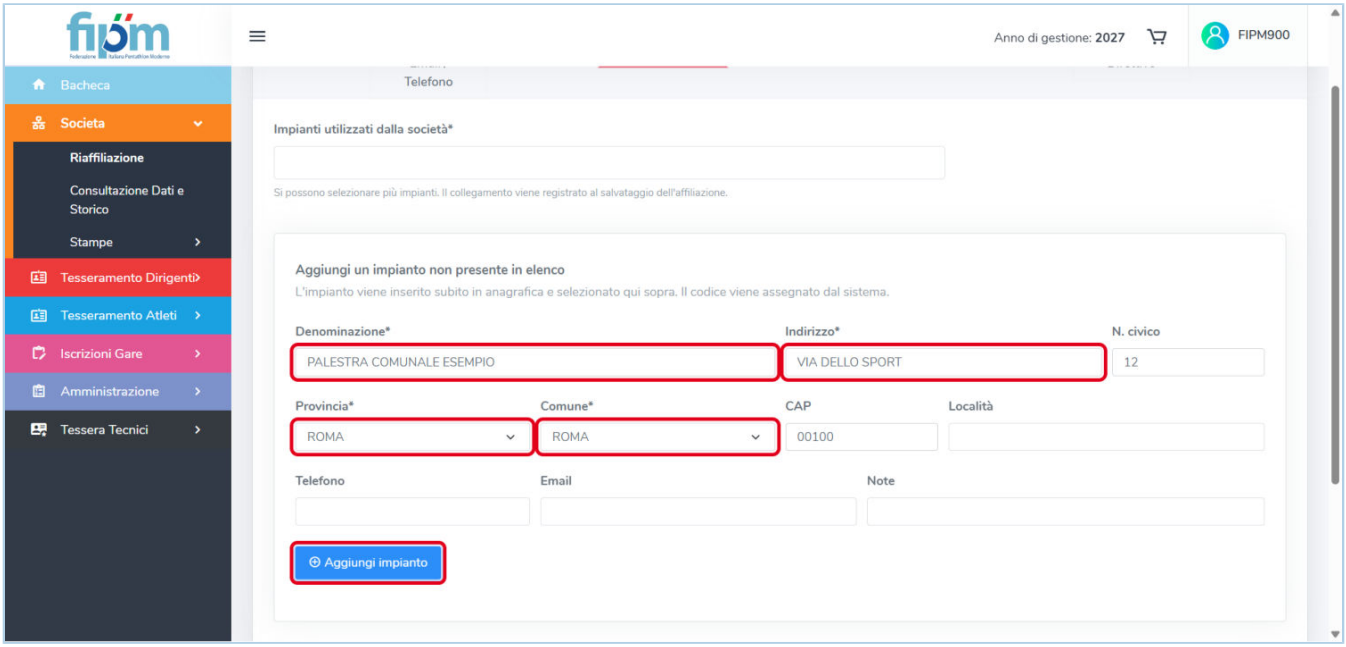


7 Scheda Impianti

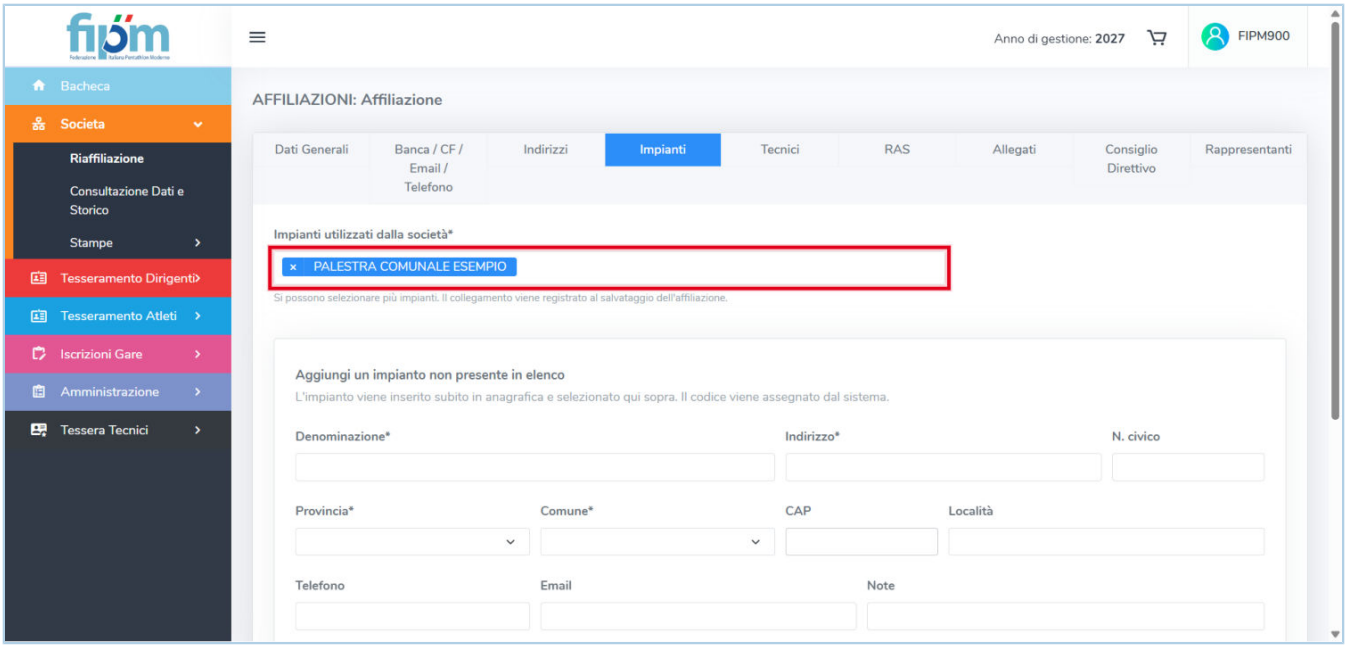
Cliccate sulla scheda **Impianti**. Qui si indica dove si allena la società.

Cliccate nella casella **Impianti utilizzati dalla società** e scegliete il vostro impianto dall'elenco.

Se il vostro impianto non c'è: compilate **Denominazione**, **Indirizzo**, **Provincia** e **Comune** nel riquadro sotto, poi cliccate **Aggiungi impianto**.



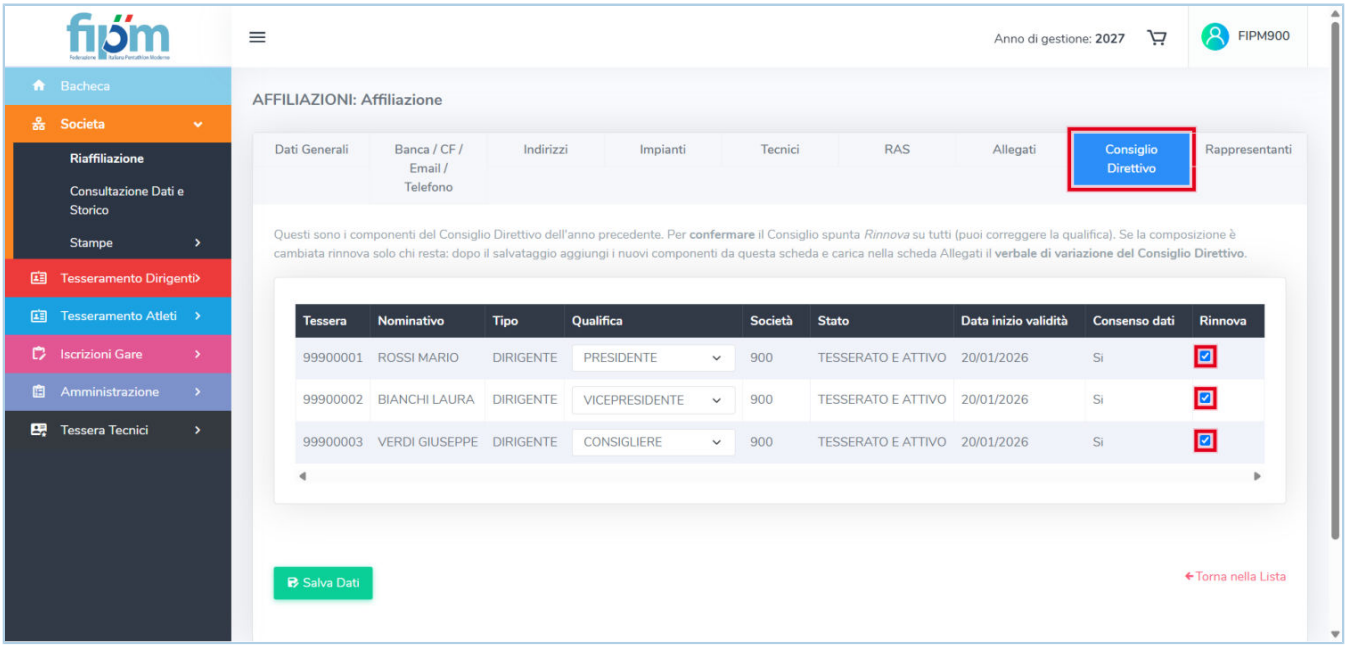
L'impianto compare nella casella in alto, dentro un rettangolino blu. Va bene così.



8 Scheda Consiglio Direttivo

Cliccate sulla scheda **Consiglio Direttivo**. Vedete le persone del Consiglio dell'anno precedente.

Mettete il **segno di spunta** nella colonna **Rinnova** accanto a **ogni persona che resta** nel Consiglio.



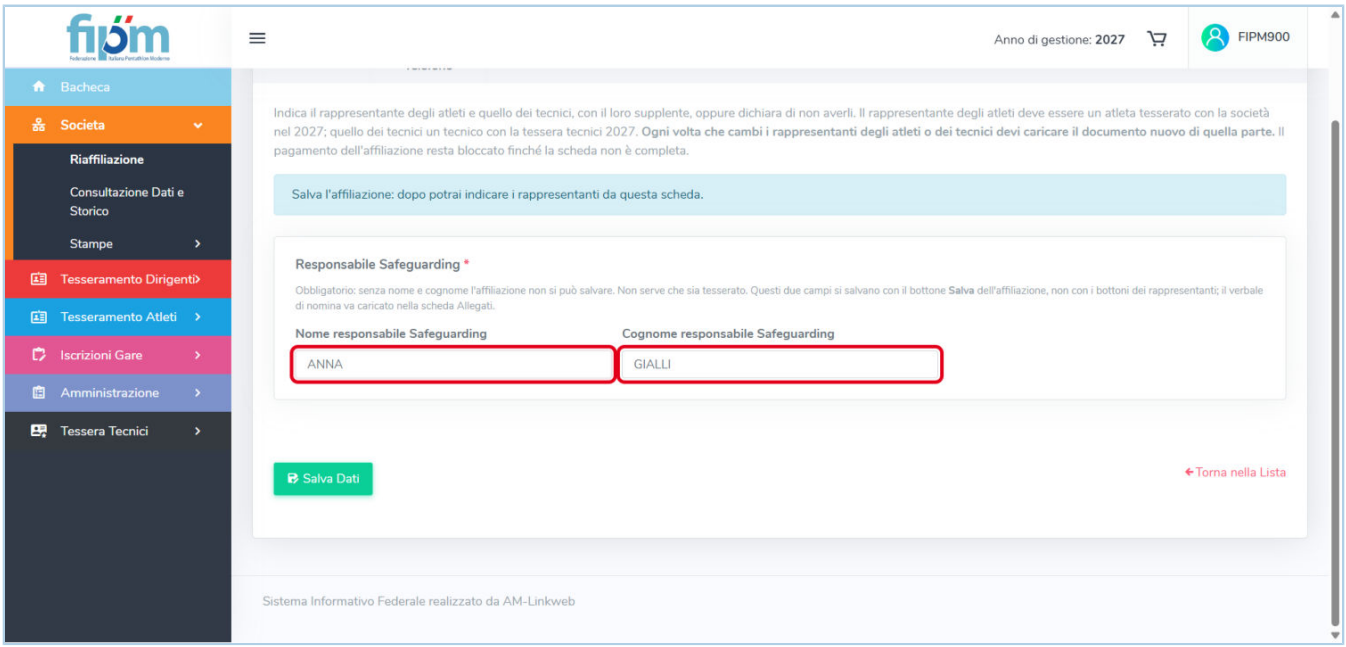
ATTENZIONE

Il Consiglio deve avere almeno **un Presidente, un Vicepresidente e un Consigliere** . Se il Consiglio è cambiato, spuntate solo chi resta: dopo il salvataggio aggiungete le persone nuove e caricate negli Allegati il **Verbale di variazione del Consiglio Direttivo**.

9 Responsabile Safeguarding

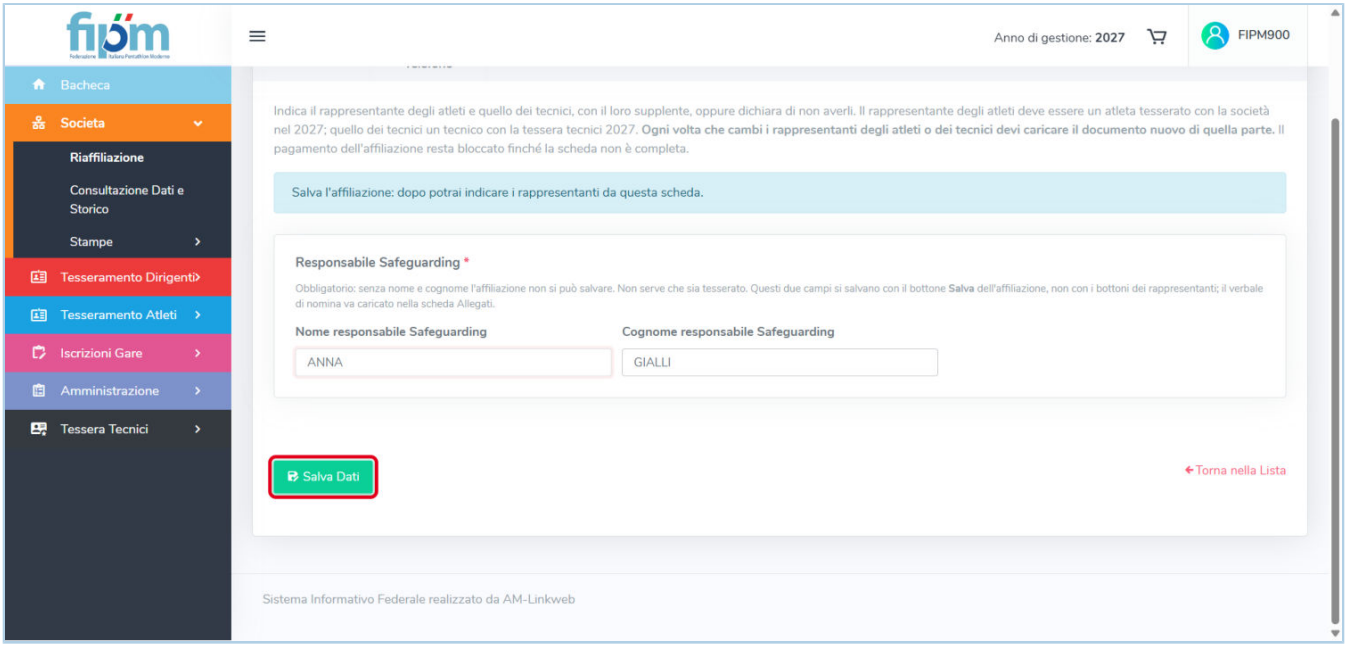
Cliccate sulla scheda **Rappresentanti**.

Nel riquadro **Responsabile Safeguarding** scrivete il **Nome** e il **Cognome** della persona. È obbligatorio.

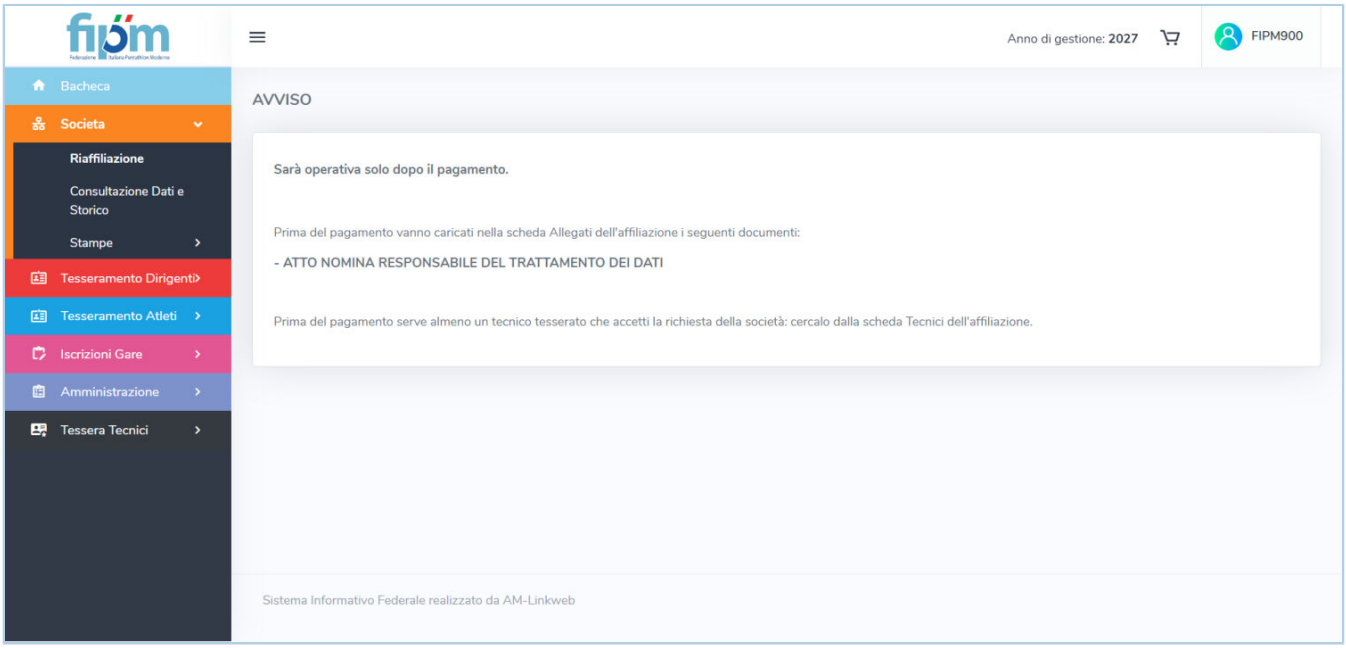


10 Salvate

Cliccate sul bottone verde **Salva Dati**, in basso a sinistra.



Il portale mostra un **AVVISO** con le cose che mancano prima del pagamento: il documento da caricare e il tecnico. **È normale**: le faremo nei prossimi passi.



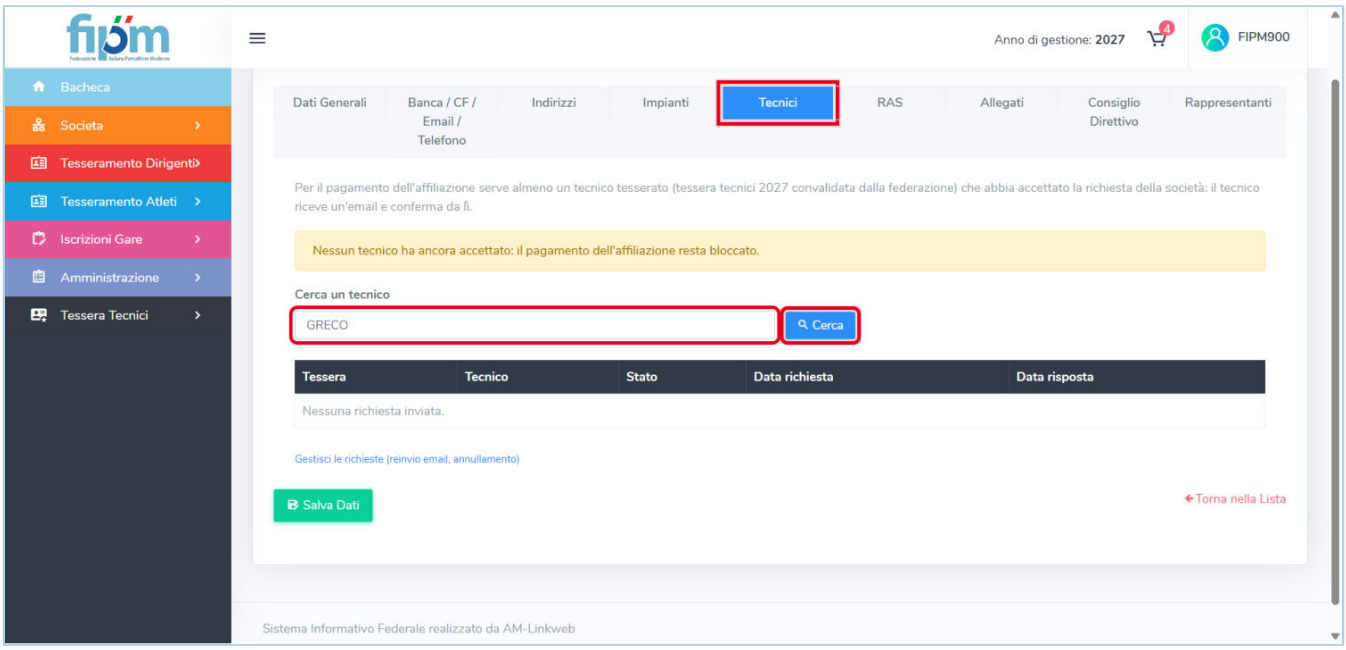
Parte 3 - Tecnico, documenti e rappresentanti

Per continuare riaprite la riaffiliazione: menu **Societa**, poi **Riaffiliazione** (come al passo 3). Si apre la stessa pagina, con i dati già salvati.

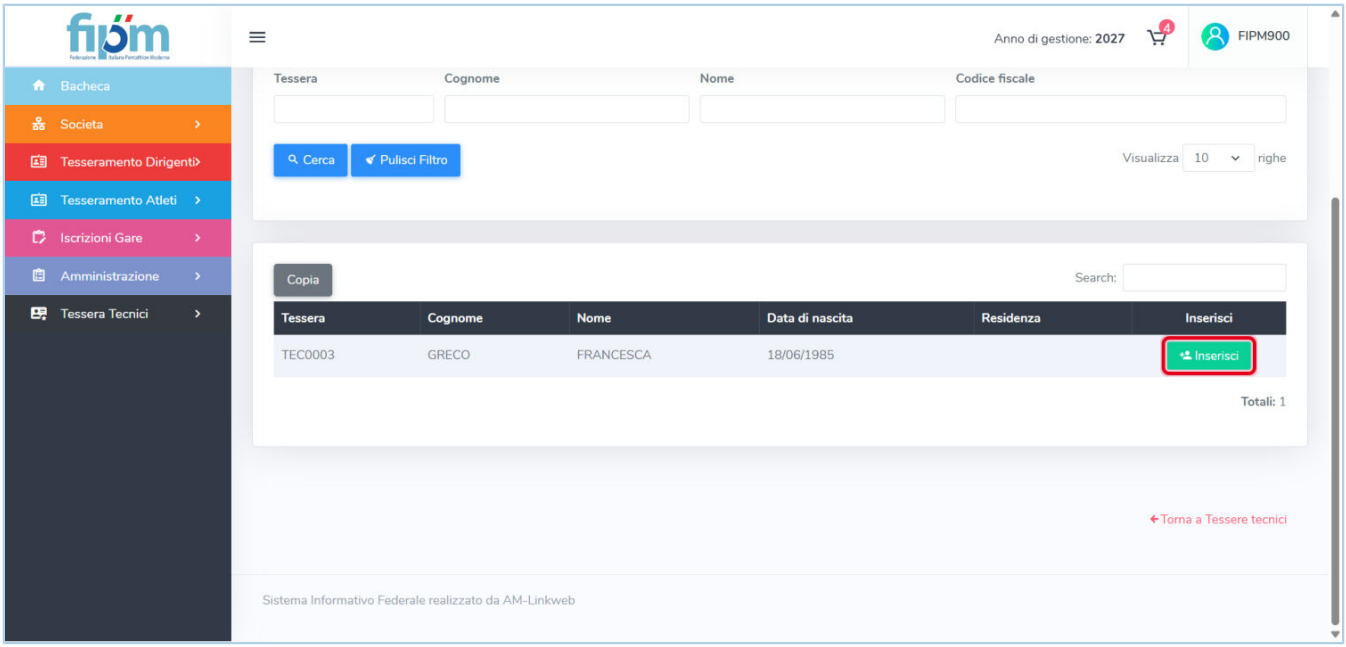
11 Scheda Tecnici: cercate il tecnico

Serve **almeno un tecnico** con la tessera tecnici 2027.

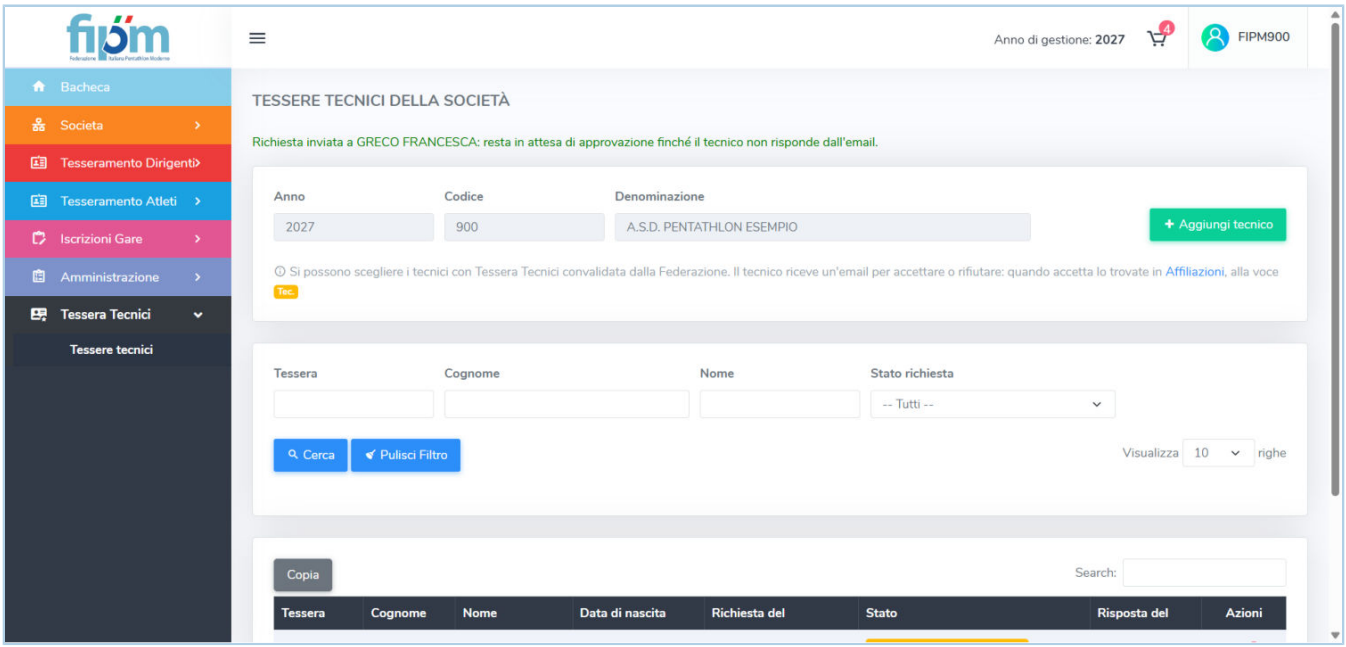
Cliccate sulla scheda **Tecnici**, scrivete il **cognome** del tecnico nella casella **Cerca un tecnico** e cliccate **Cerca**.



Si apre l'elenco dei tecnici trovati. Cliccate il bottone verde **Inserisci** accanto al nome giusto e confermate con **OK**.

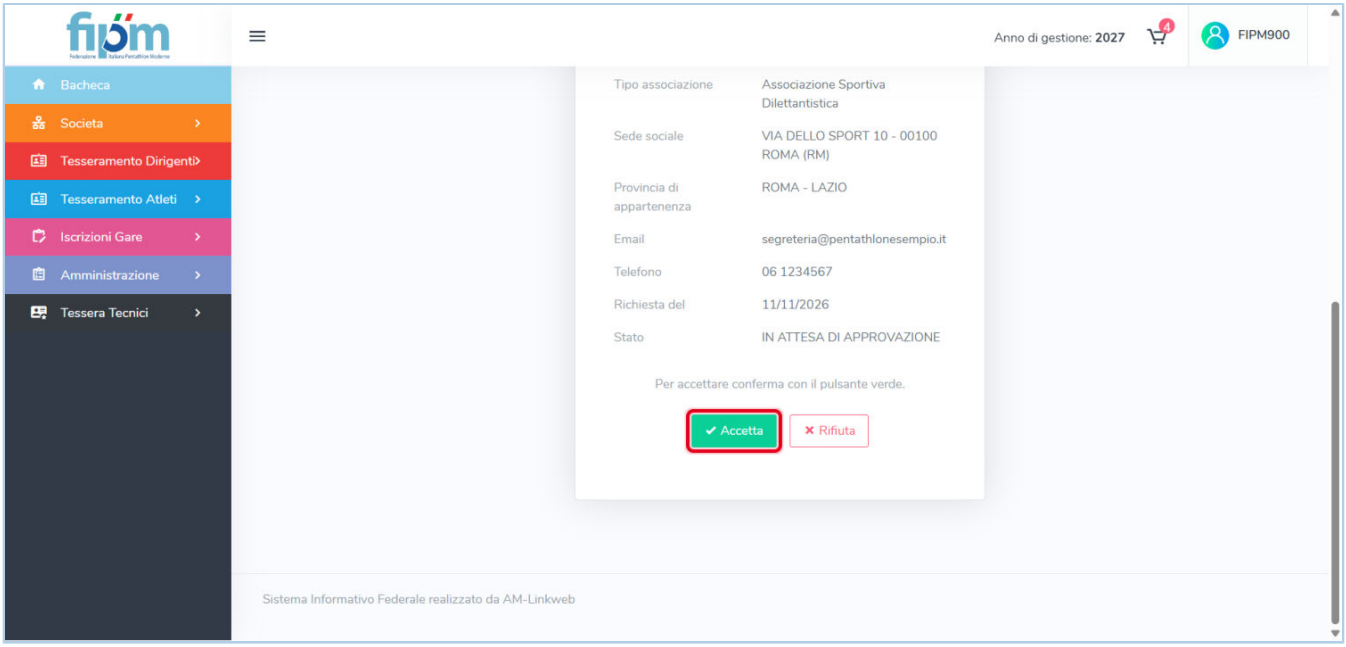


Il tecnico compare **IN ATTESA DI APPROVAZIONE**: il portale gli ha mandato una email.

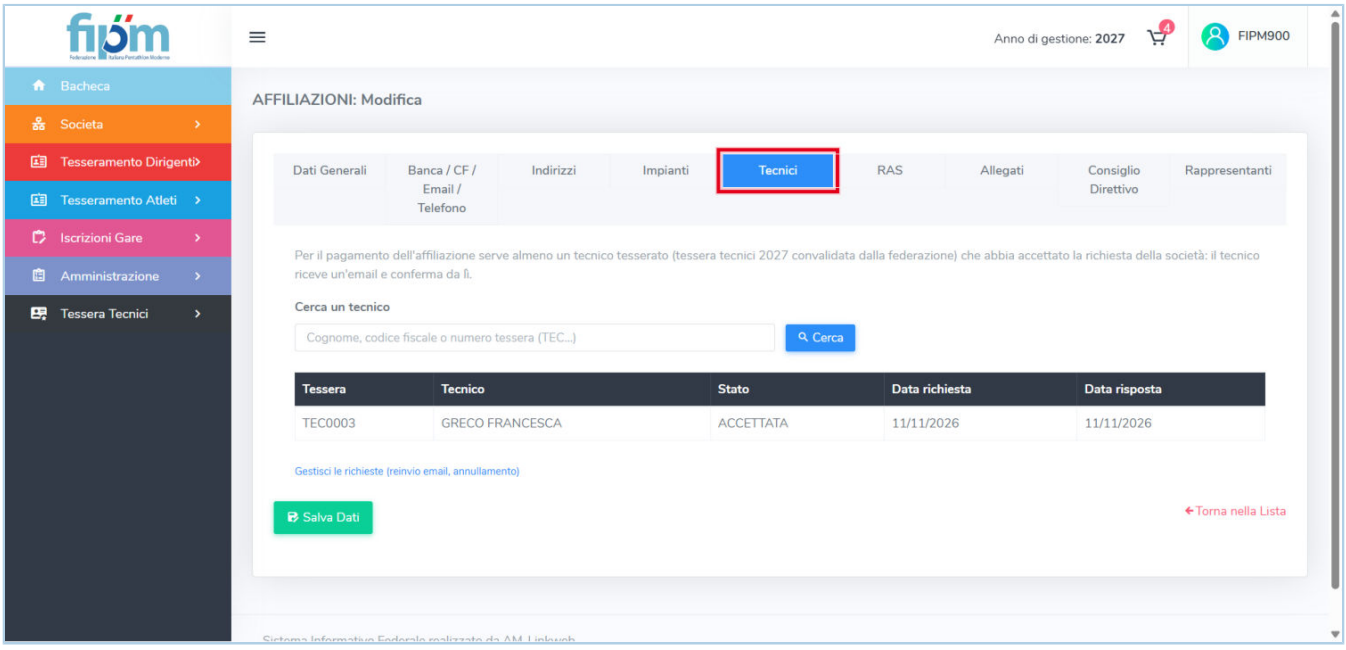


12 Il tecnico accetta

Il **tecnico** riceve una email con i dati della vostra società e clicca **Accetta**. Avvisatelo voi, così controlla la posta.



Quando il tecnico ha accettato, nella scheda **Tecnici** lo stato diventa **ACCETTATA**.

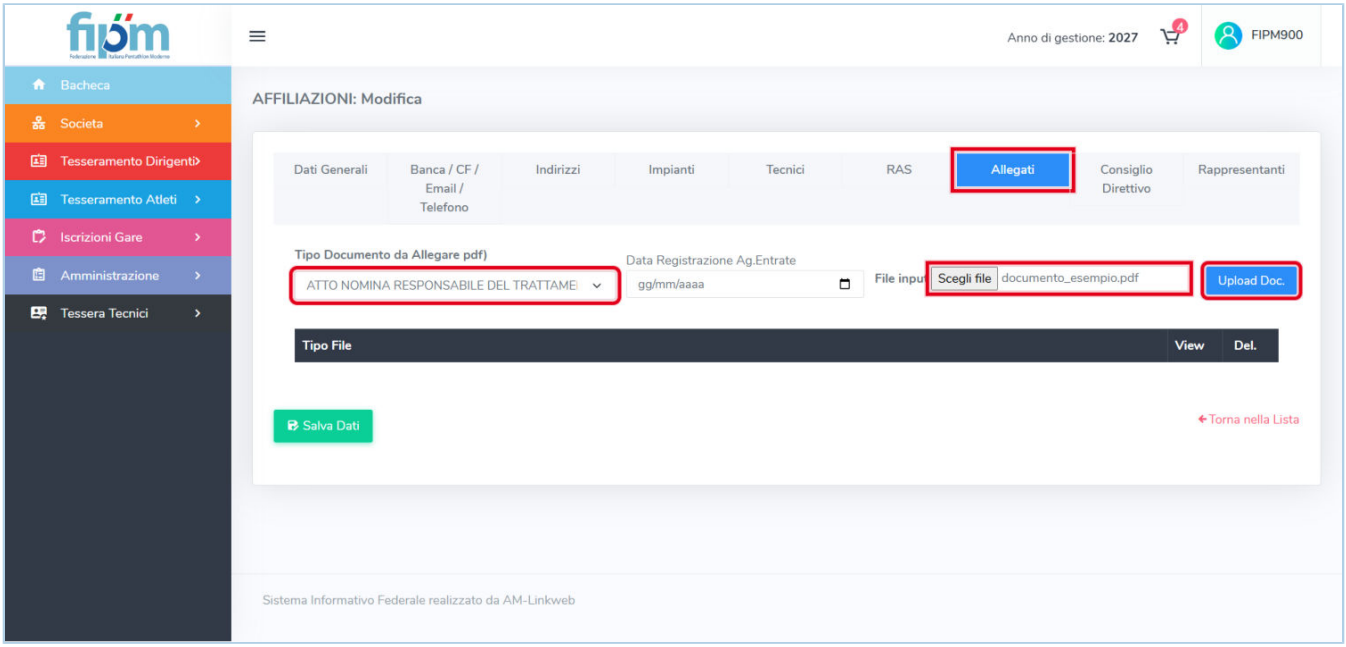


13 Scheda Allegati: caricate il documento

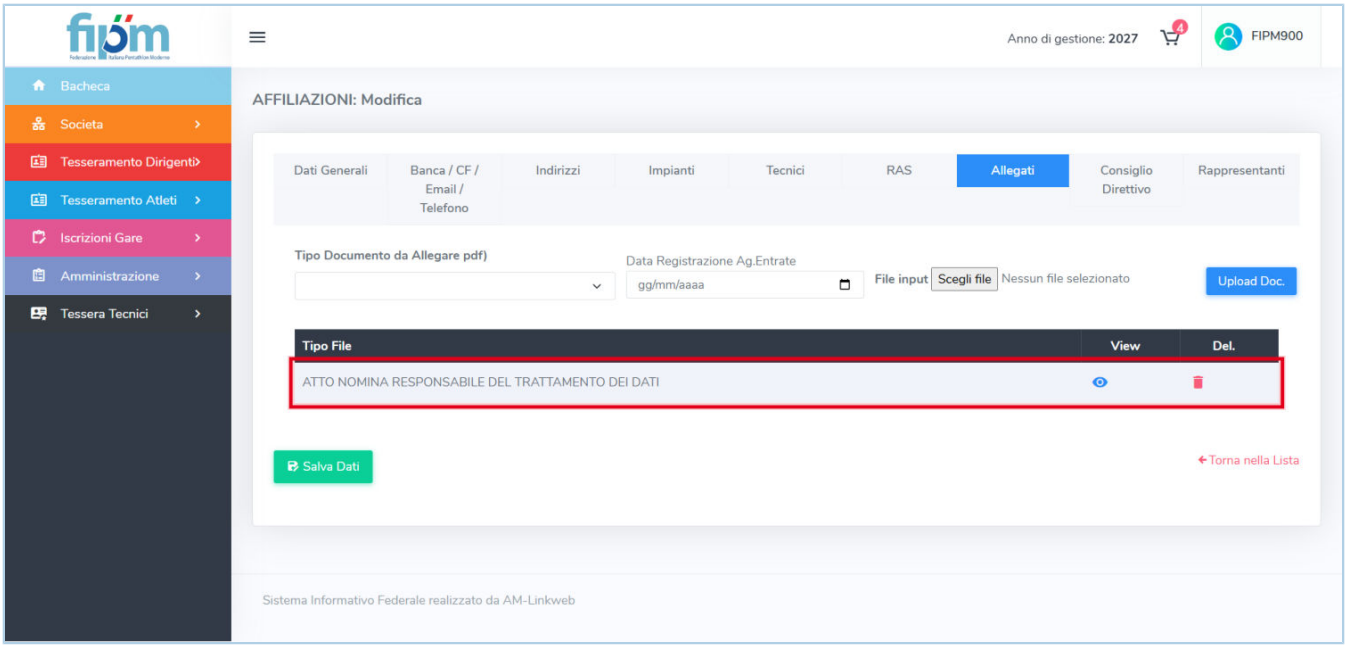
Cliccate sulla scheda **Allegati**.

Nella casella **Tipo Documento** scegliete **ATTO NOMINA RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI**.

Cliccate **Scegli file**, cercate il file PDF sul computer e fate doppio clic. Poi cliccate il bottone blu **Upload Doc.**



Compare la scritta **Il file è stato salvato** e il documento si vede nell'elenco.



ATTENZIONE

Se il Consiglio Direttivo è cambiato, caricate allo stesso modo anche il **VERBALE DI VARIAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO**.

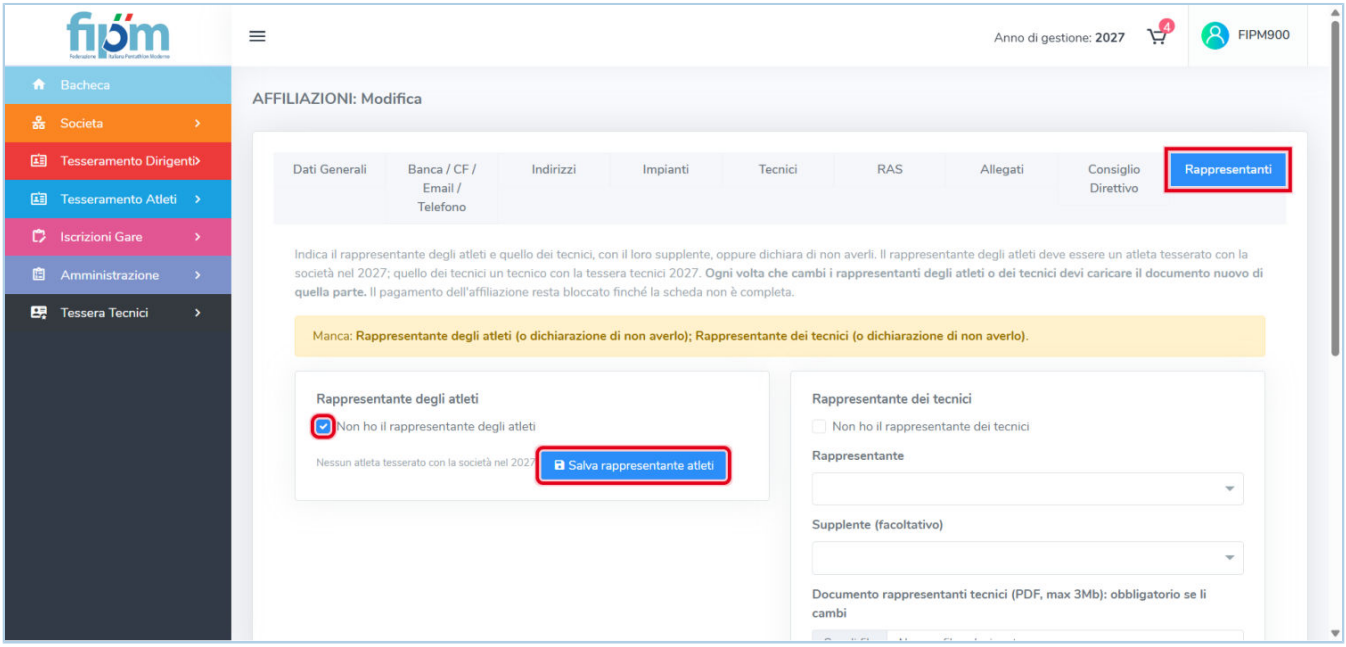
14 Rappresentante degli atleti

Cliccate sulla scheda **Rappresentanti**.

Se avete già tesserato gli atleti per il 2027, scegliete il **Rappresentante** dall'elenco e caricate il PDF di nomina.

Se non lo avete, mettete il segno di spunta su **Non ho il rappresentante degli atleti**.

Cliccate il bottone blu **Salva rappresentante atleti**.

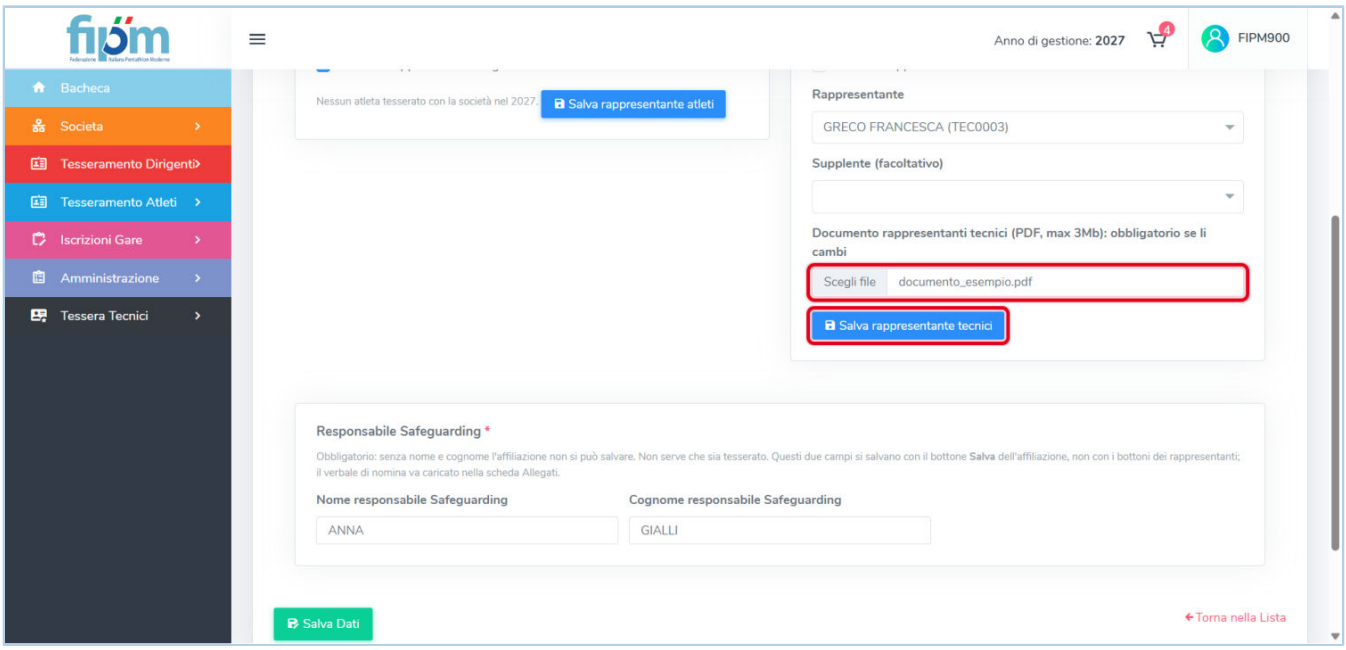


15 Rappresentante dei tecnici

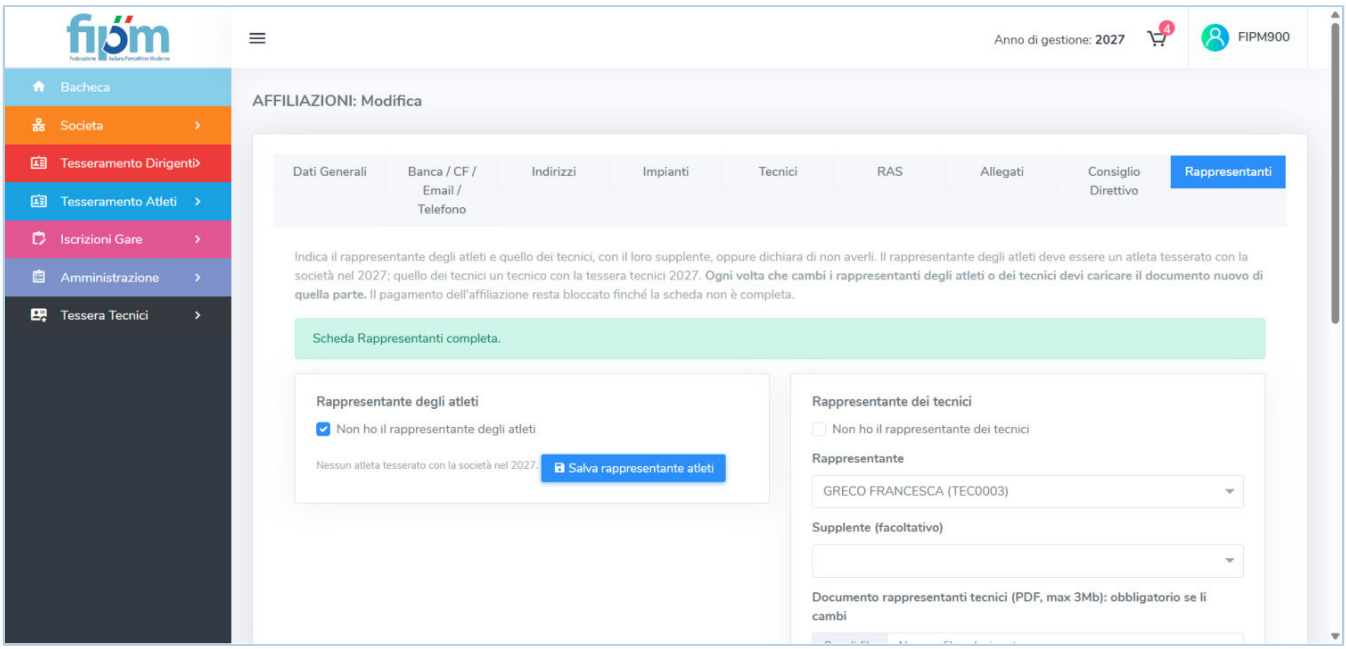
Nel riquadro **Rappresentante dei tecnici** scegliete il **Rappresentante** dall'elenco.

Cliccate **Scegli file** e caricate il PDF di nomina.

Cliccate il bottone blu **Salva rappresentante tecnici**.



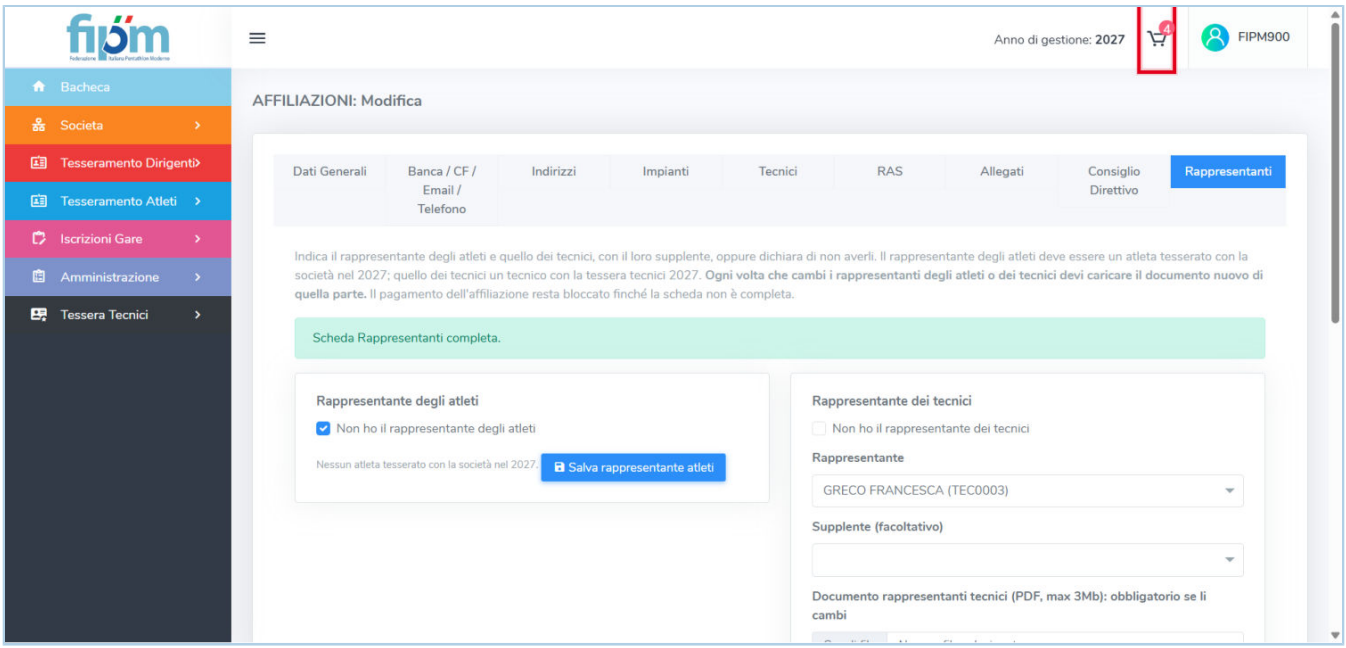
In alto compare la scritta **Scheda Rappresentanti completa**.



Parte 4 - Pagare

16 Aprite il carrello

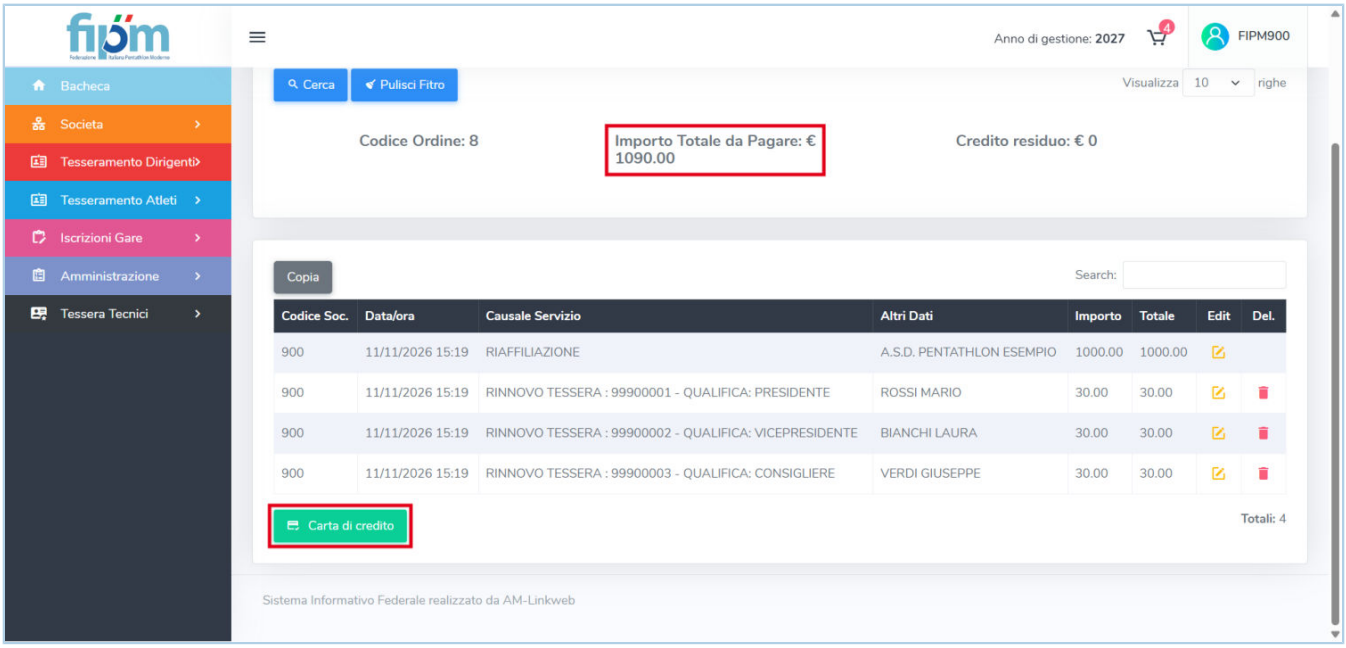
In alto a destra cliccate sul **carrello**. Il numero rosso dice quante voci ci sono da pagare.



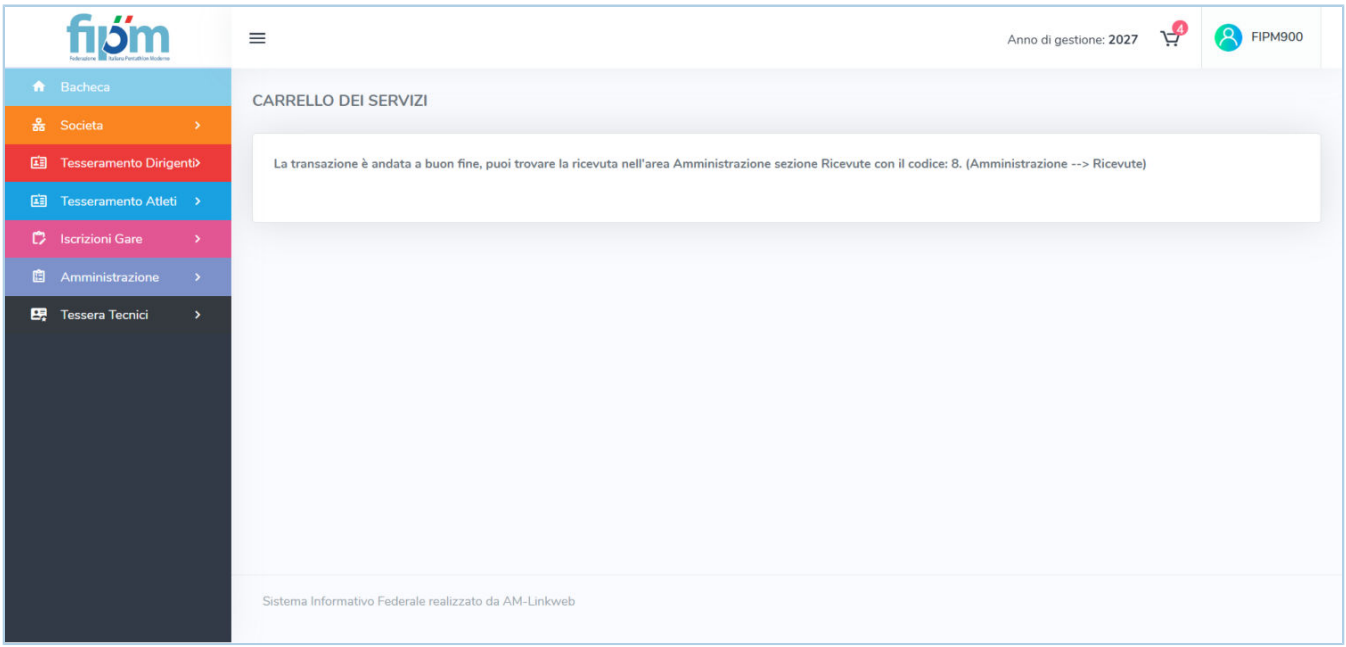
17 Controllate e pagate

Nel carrello trovate la **riaffiliazione** e il **rinnovo delle tessere** del Consiglio Direttivo. In alto c'è l'**Importo Totale da Pagare**.

Cliccate il bottone verde **Carta di credito**. Si apre la pagina **sicura** della banca: scrivete i dati della carta e confermate.



Alla fine compare il messaggio **La transazione è andata a buon fine**. La ricevuta si trova nel menu **Amministrazione**, alla voce **Ricevute**.

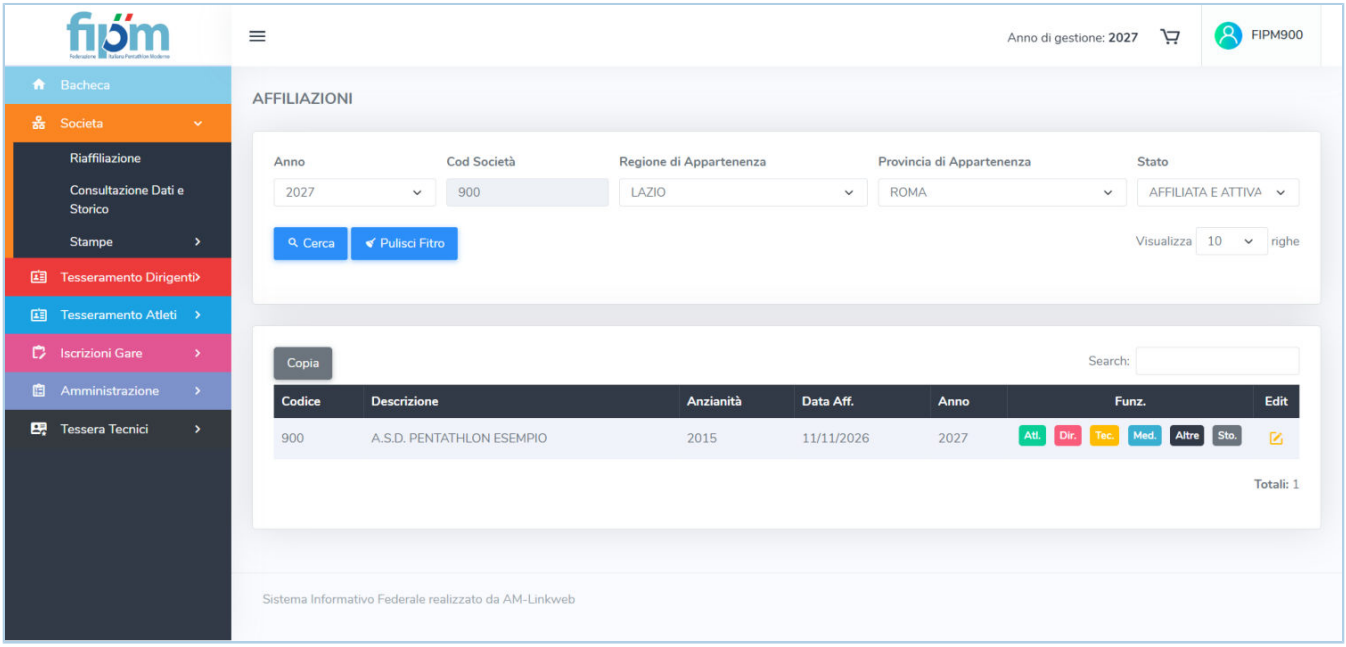


ATTENZIONE

Se il carrello dice che manca qualcosa (un documento, il tecnico, i rappresentanti), tornate alla riaffiliazione e completate la scheda indicata.

18 Fatto!

Nel menu **Societa** cliccate **Consultazione Dati e Storico**: la società compare con l'anno **2027**.



FATTO

La società è **riaffiliata** per la stagione 2027. Ora potete tesserare atleti e dirigenti dai menu **Tesseramento Atleti** e **Tesseramento Dirigenti**.

Portale e guida realizzati da

AM-Linkweb S.r.l.

www.am-linkweb.it

Inquadra il codice per visitare il sito