Federazione Italiana Pentathlon Moderno

# GUIDA AL TESSERAMENTO

## Atleti e dirigenti - 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 società tessera per la stagione 2027 i suoi **atleti** e i suoi **dirigenti**, sia quelli **nuovi** sia quelli **da rinnovare**, e alla fine paga tutto insieme con la carta di credito. Seguite i passi **uno alla volta, nell'ordine**: ogni passo ha la sua immagine.

> **ATTENZIONE**
>
> Prima di tesserare, la società deve essere **riaffiliata** per la stagione 2027 (vedi la **Guida alla riaffiliazione**).

**Tenete a portata di mano:**

- il **nome utente** e la **password** della società;
- per ogni persona nuova: il **codice fiscale**, l'**indirizzo di residenza**, un **numero di cellulare** e l'**email**;
- per ogni atleta: la **data di scadenza del certificato medico**;
- per ogni dirigente: il suo **incarico** nella società (presidente, consigliere, tesoriere...);
- una **carta di credito** per il pagamento.

> **ATTENZIONE**
>
> Usate un computer, non il telefono: le pagine sono grandi e sul telefono si vedono male. Vanno bene i programmi Chrome, Edge o Firefox.

**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.** Le pagine del tesseramento sono divise in tre **schede**, come le linguette di un raccoglitore: **Dati Anagrafici e Contatti**, **Indirizzi** e **Dati Tessera**. Per aprire una scheda basta cliccare sul suo nome, in alto. Compilatele tutte e tre **prima** di salvare.

Nelle immagini la società di esempio è la **900 - A.S.D. PENTATHLON ESEMPIO**: al suo posto vedrete la vostra.

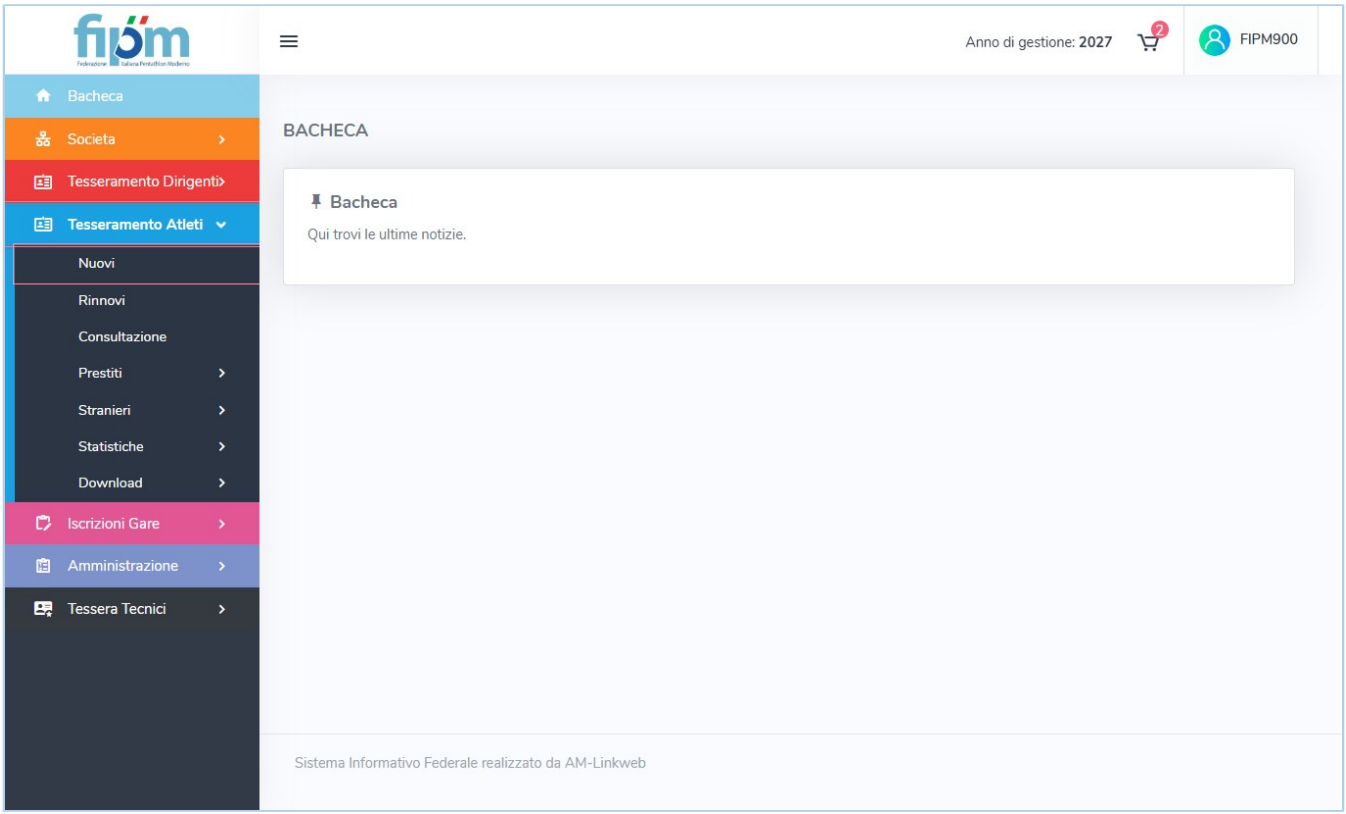
# Parte 1 - Tesserare un atleta nuovo

Un atleta è **nuovo** quando **non** è mai stato tesserato con la vostra società. Se era tesserato l'anno scorso, andate alla **Parte 2 - Rinnovare un atleta**.

## 1 Aprite il tesseramento dei nuovi atleti

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

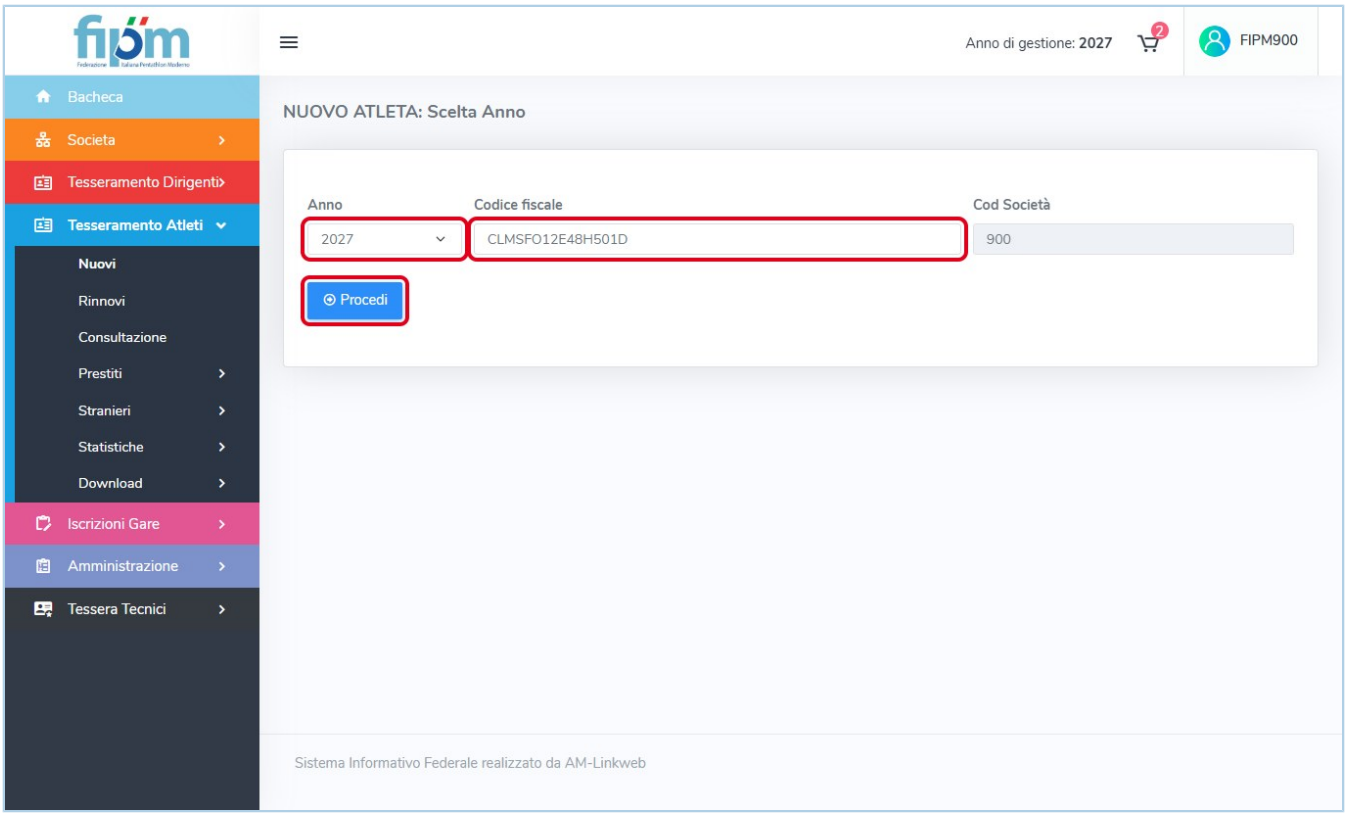
Cliccate su **Nuovi**.



# 2 Scrivete il codice fiscale

Controllate che l'**Anno** sia **2027**.

Scrivete il **Codice fiscale** dell'atleta e cliccate il bottone blu **Procedi**.




## ATTENZIONE

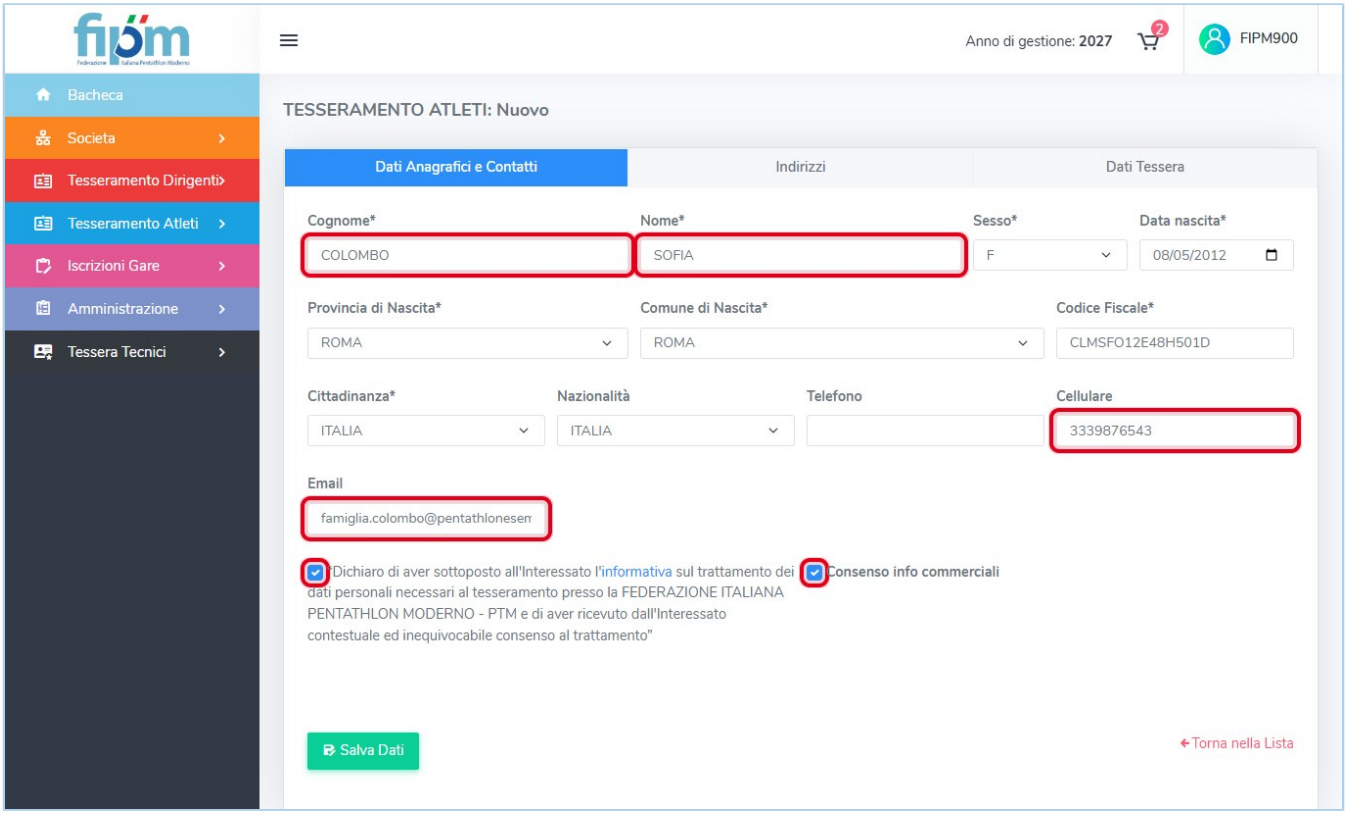
Se compare la scritta **Risulta già tesserato**, l'atleta è già stato inserito per quest'anno: controllate nella **Consultazione**.

# 3 Scheda Dati Anagrafici e Contatti

Sesso, data e luogo di nascita sono **già scritti**: il portale li ricava dal codice fiscale.

Scrivete **Cognome** e **Nome**, il **Cellulare** e l'**Email**.

Mettete il **segno di spunta** nel primo quadratino, quello del **trattamento dei dati**. Il secondo (**Consenso info commerciali**) è facoltativo.



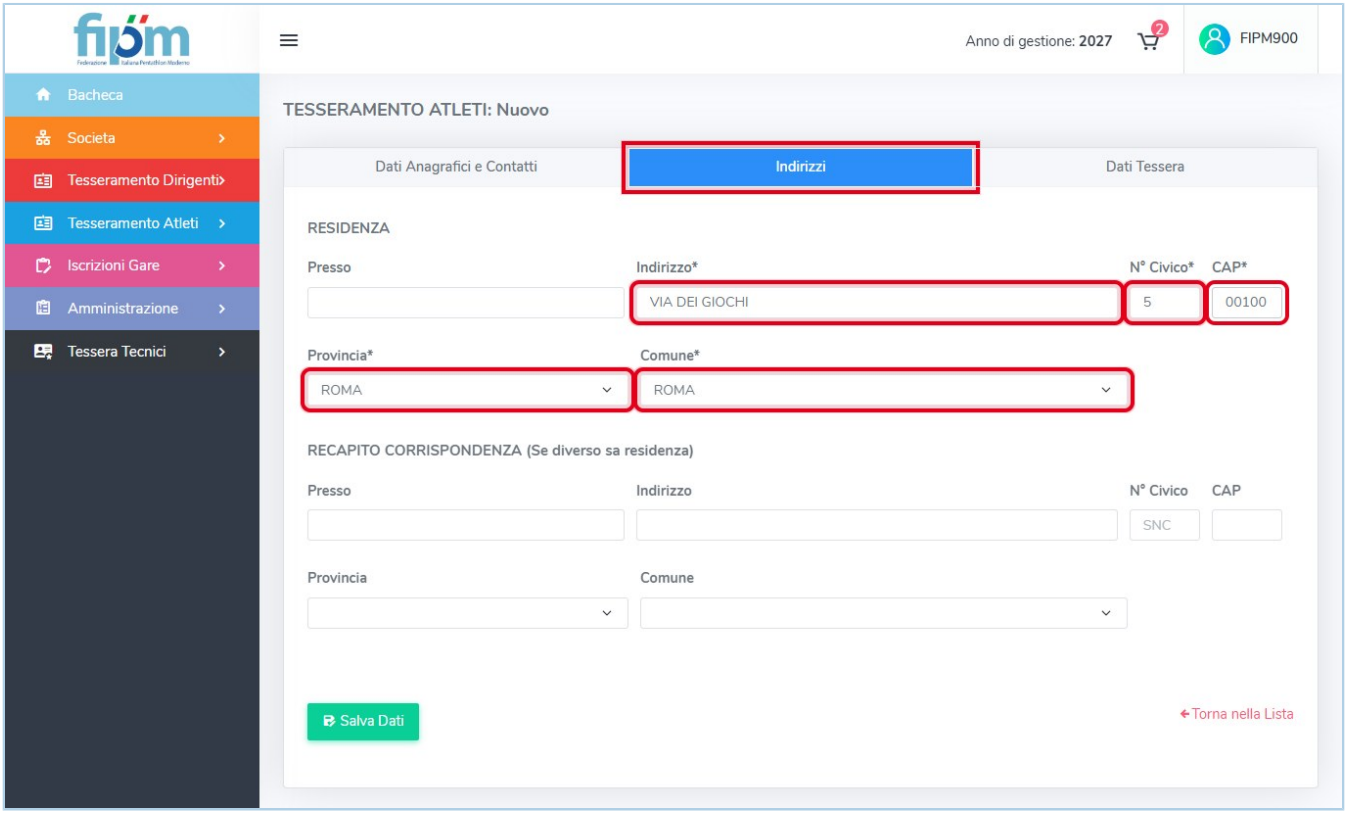
# 4 Scheda Indirizzi

Cliccate sulla scheda **Indirizzi**.

Scrivete **Indirizzo**, numero civico (**N° Civico**) e **CAP** della residenza.

Scegliete prima la **Provincia**, poi il **Comune** (l'elenco dei comuni si riempie dopo aver scelto la provincia).

Il riquadro **Recapito corrispondenza** si compila solo se è diverso dalla residenza.



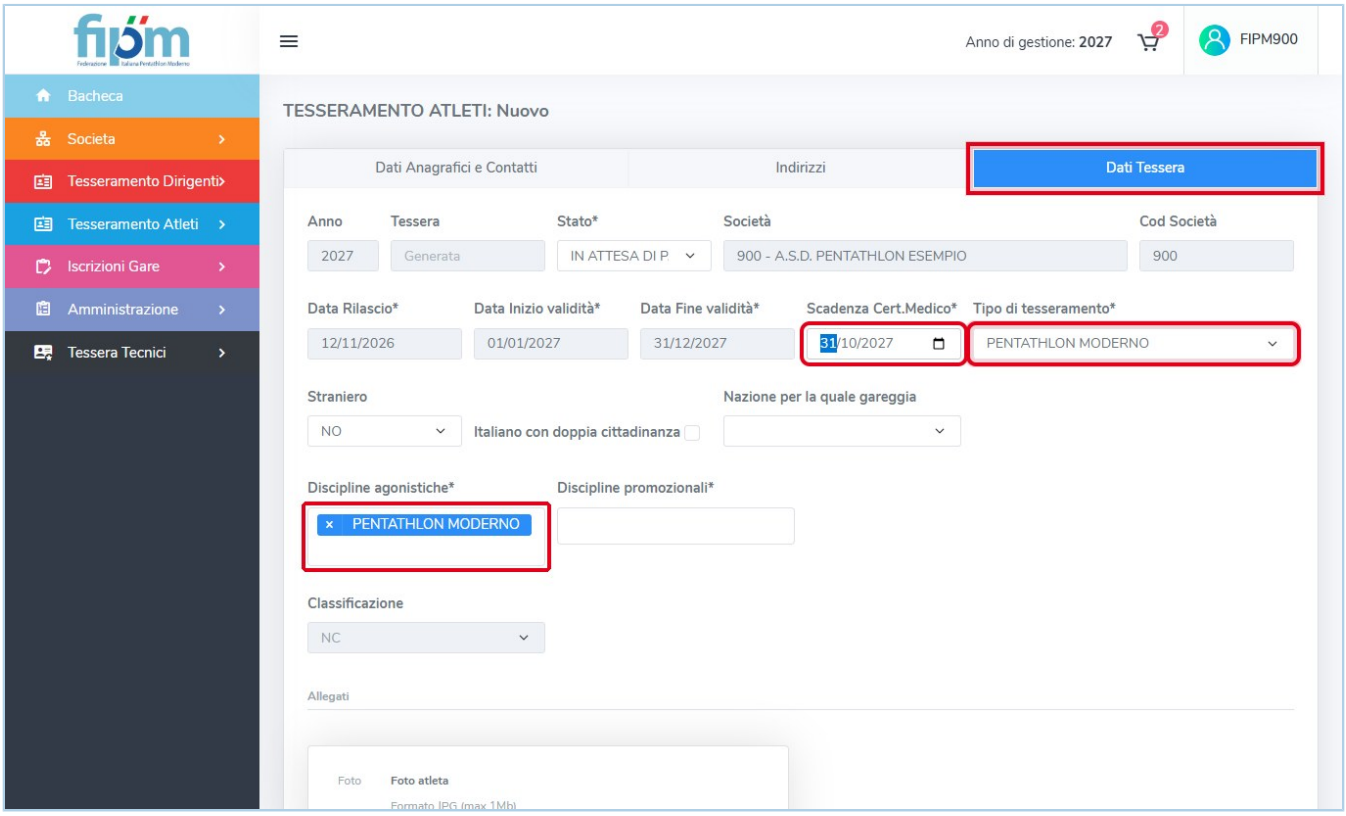
# 5 Scheda Dati Tessera

Cliccate sulla scheda **Dati Tessera**.

Nella casella **Scadenza Cert.Medico** scrivete la data di scadenza del certificato medico.

Controllate il **Tipo di tesseramento** (di solito **PENTATHLON MODERNO**).

Cliccate nella casella **Discipline agonistiche** e scegliete **PENTATHLON MODERNO**: compare dentro un rettangolino blu.

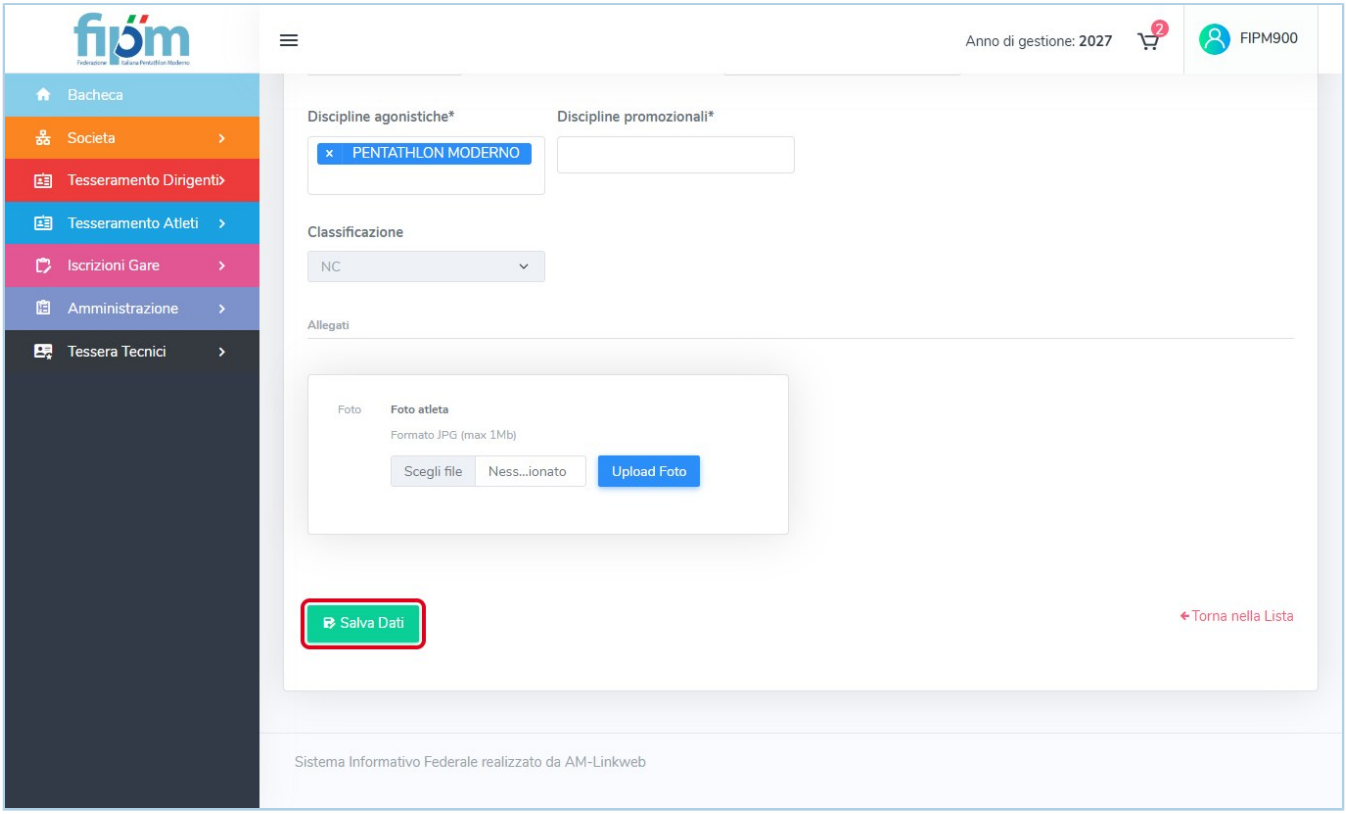



## ATTENZIONE

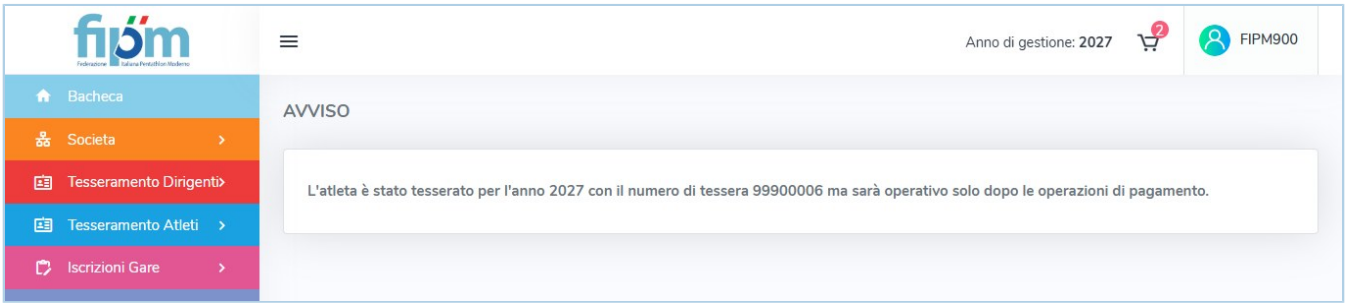
Senza la **disciplina** il portale non salva e scrive **Selezionare almeno una disciplina agonistica oppure almeno una disciplina promozionale**.

# 6 Salvate

Cliccate il bottone verde **Salva Dati**, in fondo alla pagina.




Il portale scrive il **numero di tessera** dell'atleta e avvisa che sarà **operativo solo dopo il pagamento**. È normale: si paga alla fine, tutto insieme (Parte 5).



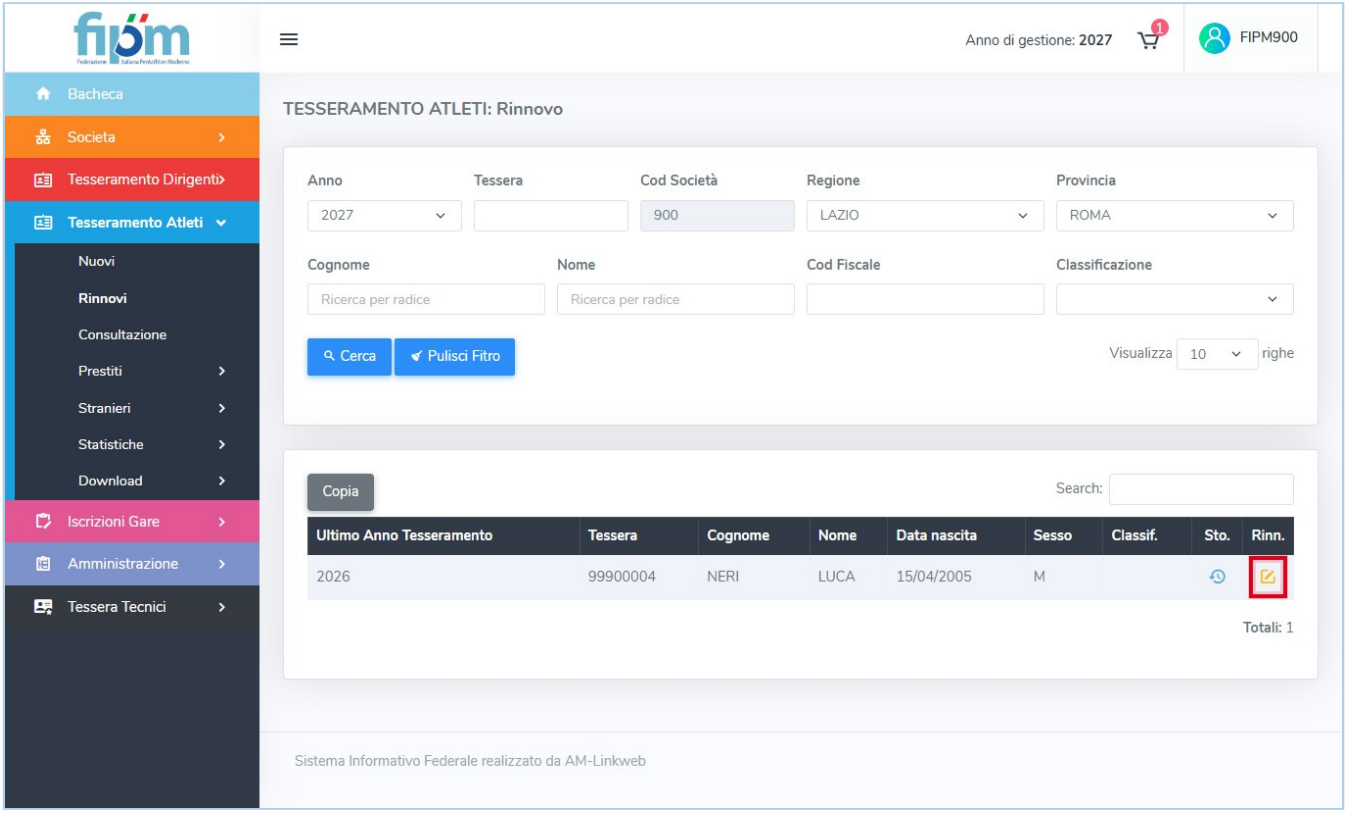
# Parte 2 - Rinnovare un atleta

Un atleta si **rinnova** quando era tesserato con la vostra società l'anno scorso. I suoi dati sono **già scritti**: dovete solo controllarli.

## 7 Aprite i rinnovi

Nel menu **Tesseramento Atleti** cliccate su **Rinnovi**: si apre l'elenco degli atleti da rinnovare.

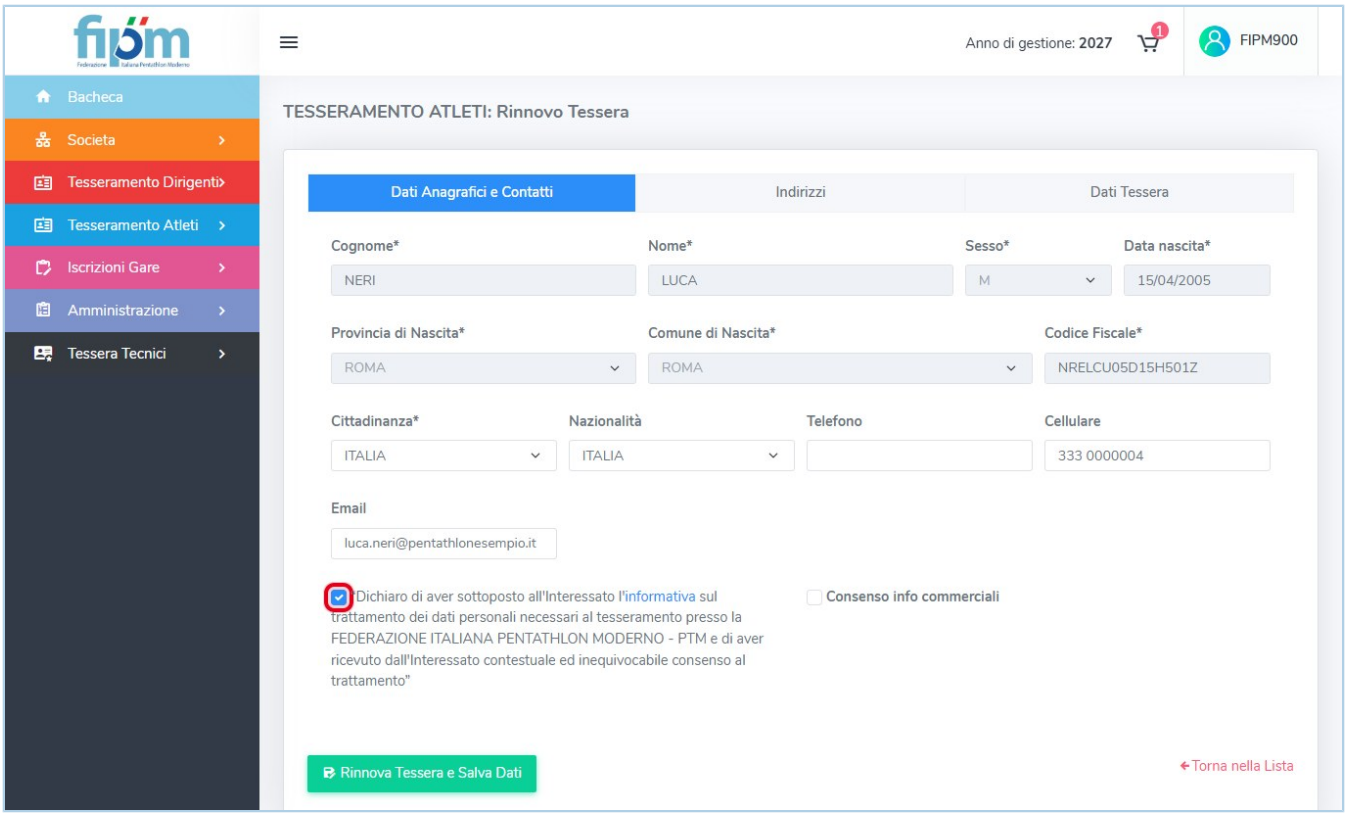
Accanto all'atleta, nella colonna **Rinn.**, cliccate l'**icona gialla con la matita**.



# 8 Controllate i dati

Controllate i dati nelle schede **Dati Anagrafici e Contatti** e **Indirizzi**.

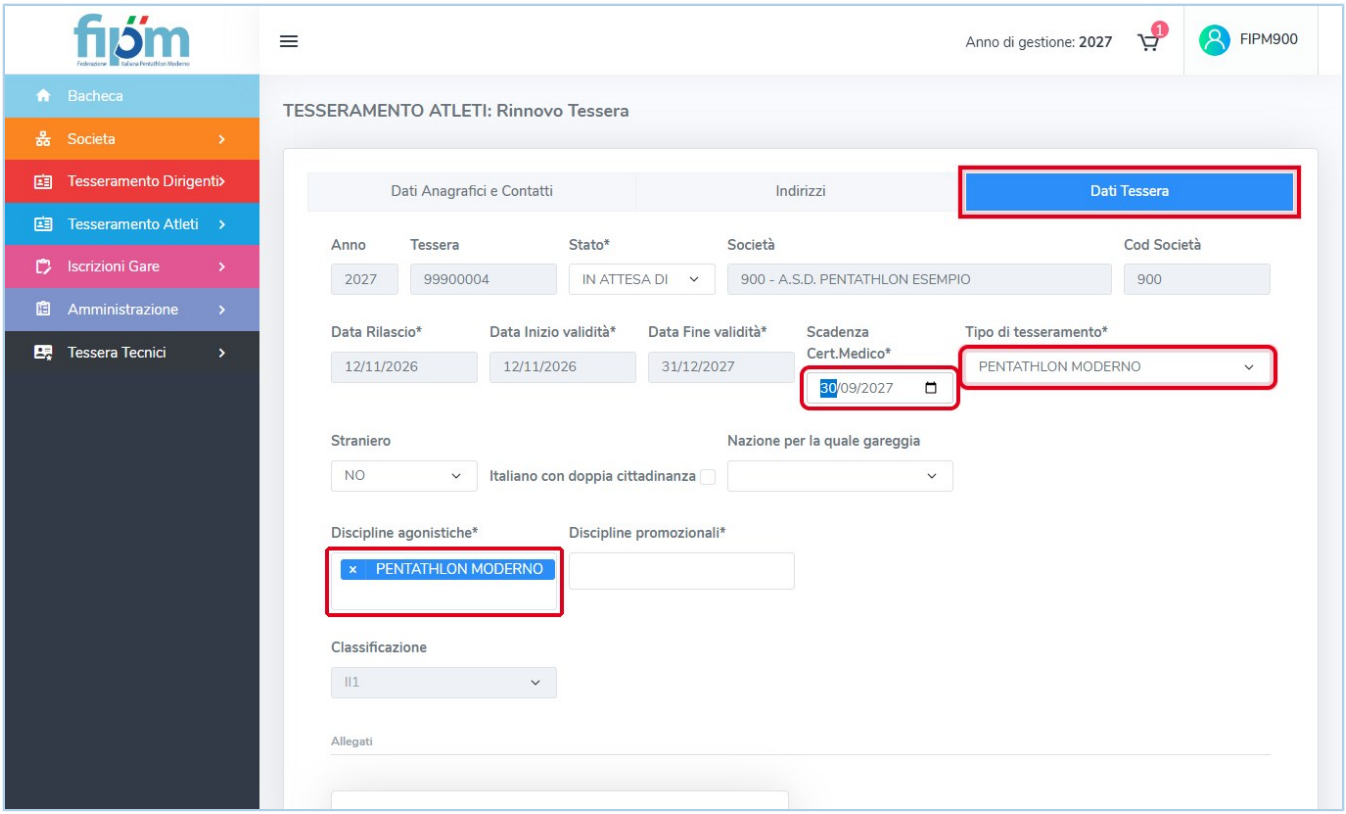
Mettete il **segno di spunta** nel quadratino del **trattamento dei dati**.



# 9 Scheda Dati Tessera

Cliccate sulla scheda **Dati Tessera**.

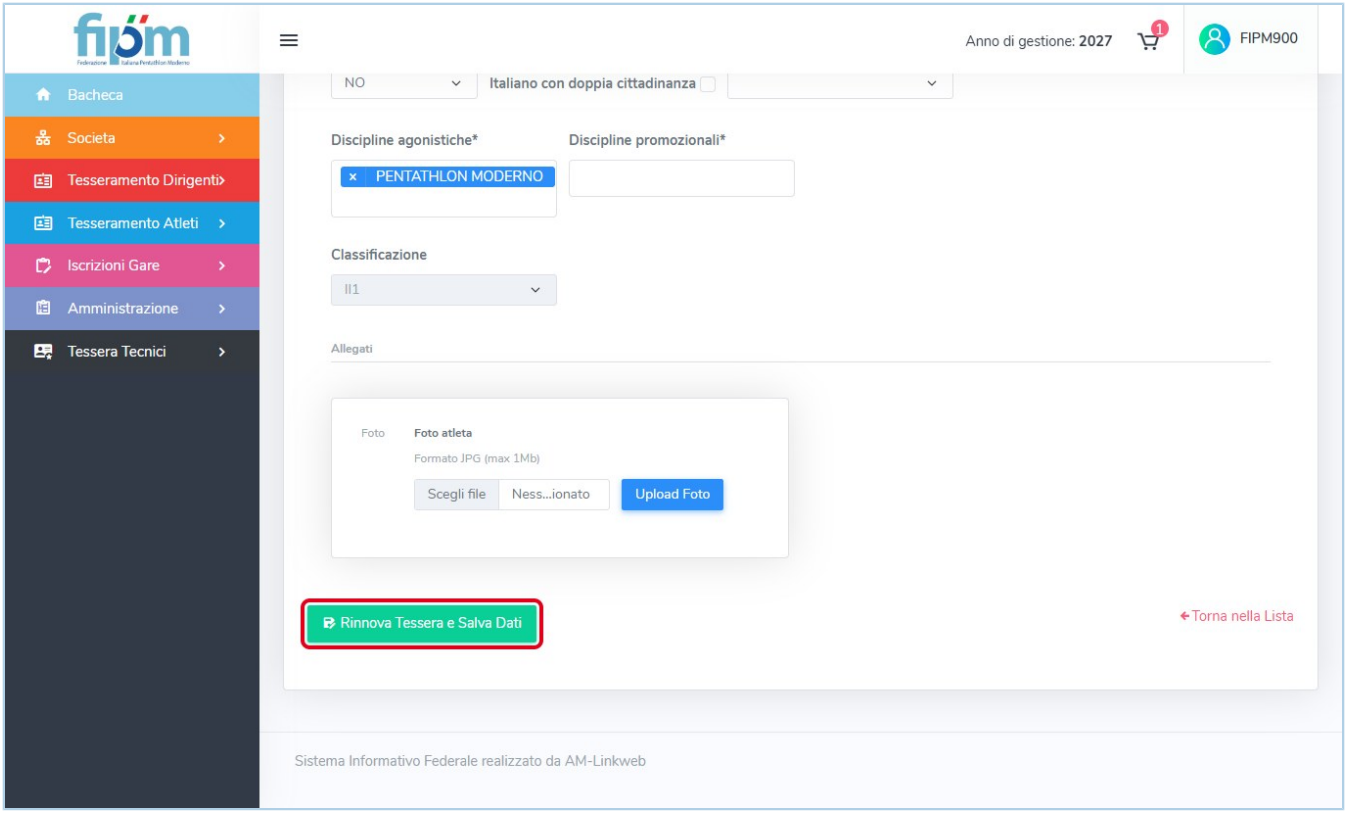
Scrivete la nuova **Scadenza Cert.Medico**, controllate il **Tipo di tesseramento** e scegliete la disciplina **PENTATHLON MODERNO** nella casella **Discipline agonistiche** .



# 10 Rinnovate

Cliccate il bottone verde **Rinnova Tessera e Salva Dati**.

Il portale torna all'elenco dei rinnovi: l'atleta rinnovato non c'è più. Ripetete per ogni atleta.



# Parte 3 - Tesserare un dirigente nuovo

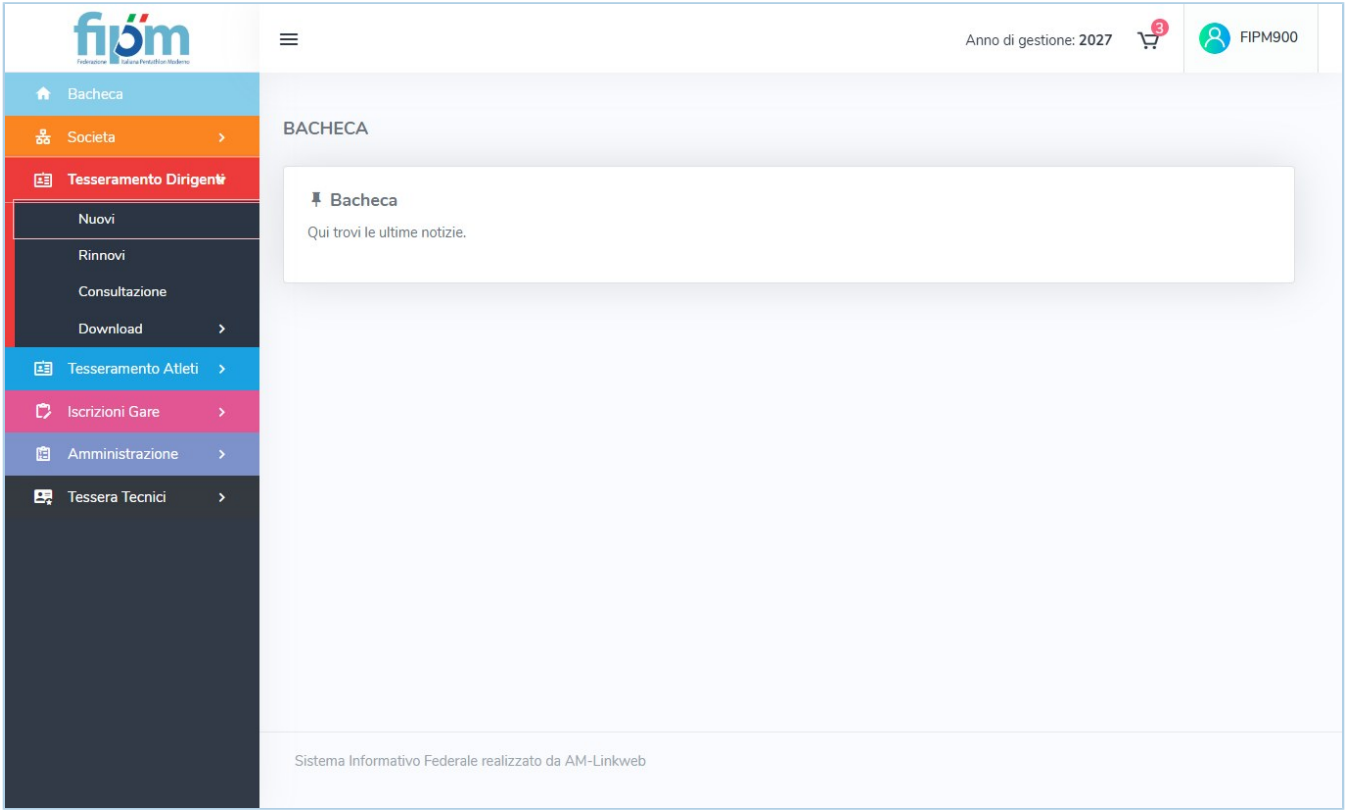
I dirigenti si tesserano dal menu **Tesseramento Dirigenti**. I passi sono quasi uguali a quelli degli atleti.

> **ATTENZIONE**
>
> Il **Consiglio Direttivo** si rinnova già con la riaffiliazione (scheda **Consiglio Direttivo** ). Qui si tesserano i dirigenti **nuovi** o quelli che non avete rinnovato in riaffiliazione.

## 11 Aprite il tesseramento dei nuovi dirigenti

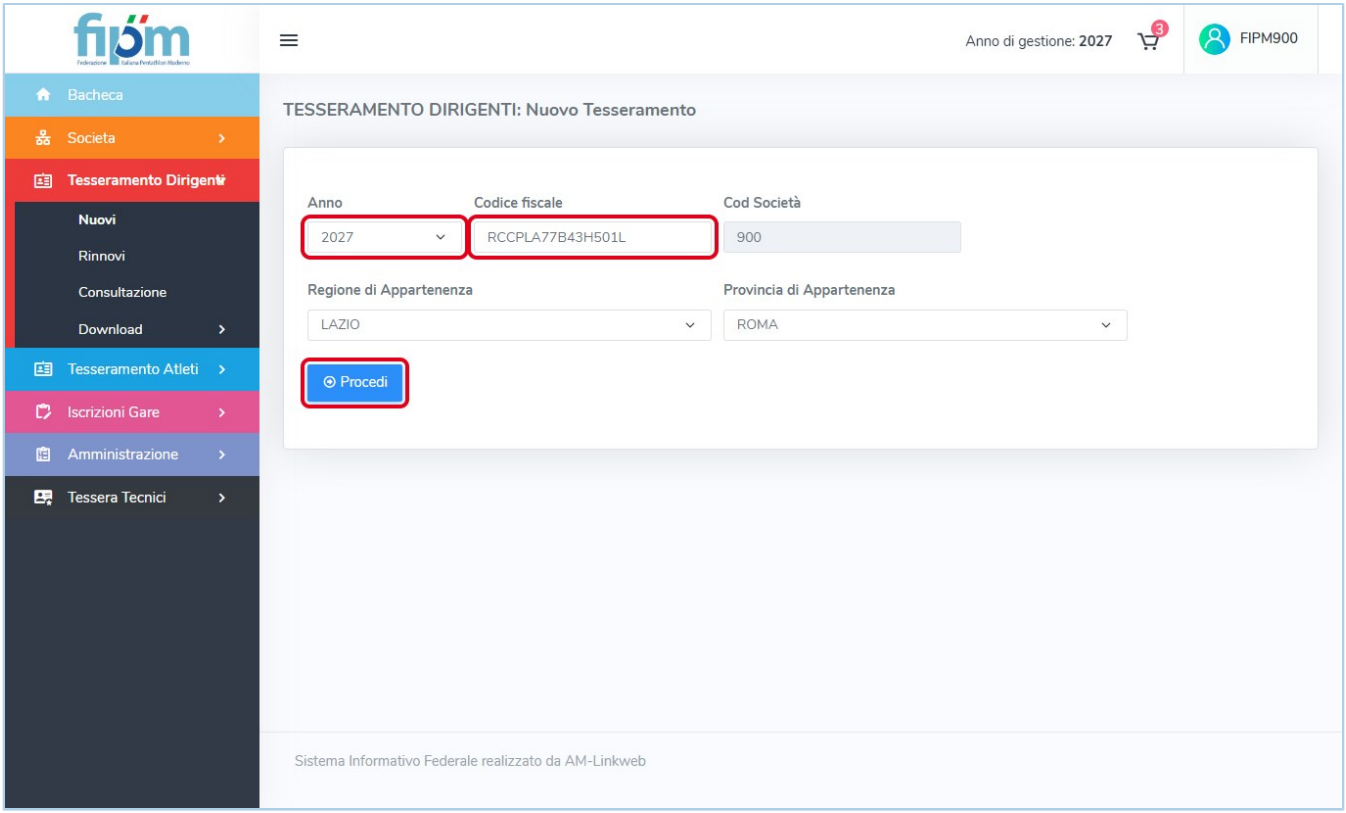
Nel menu colorato a sinistra cliccate su **Tesseramento Dirigenti**: si apre un elenco.

Cliccate su **Nuovi**.



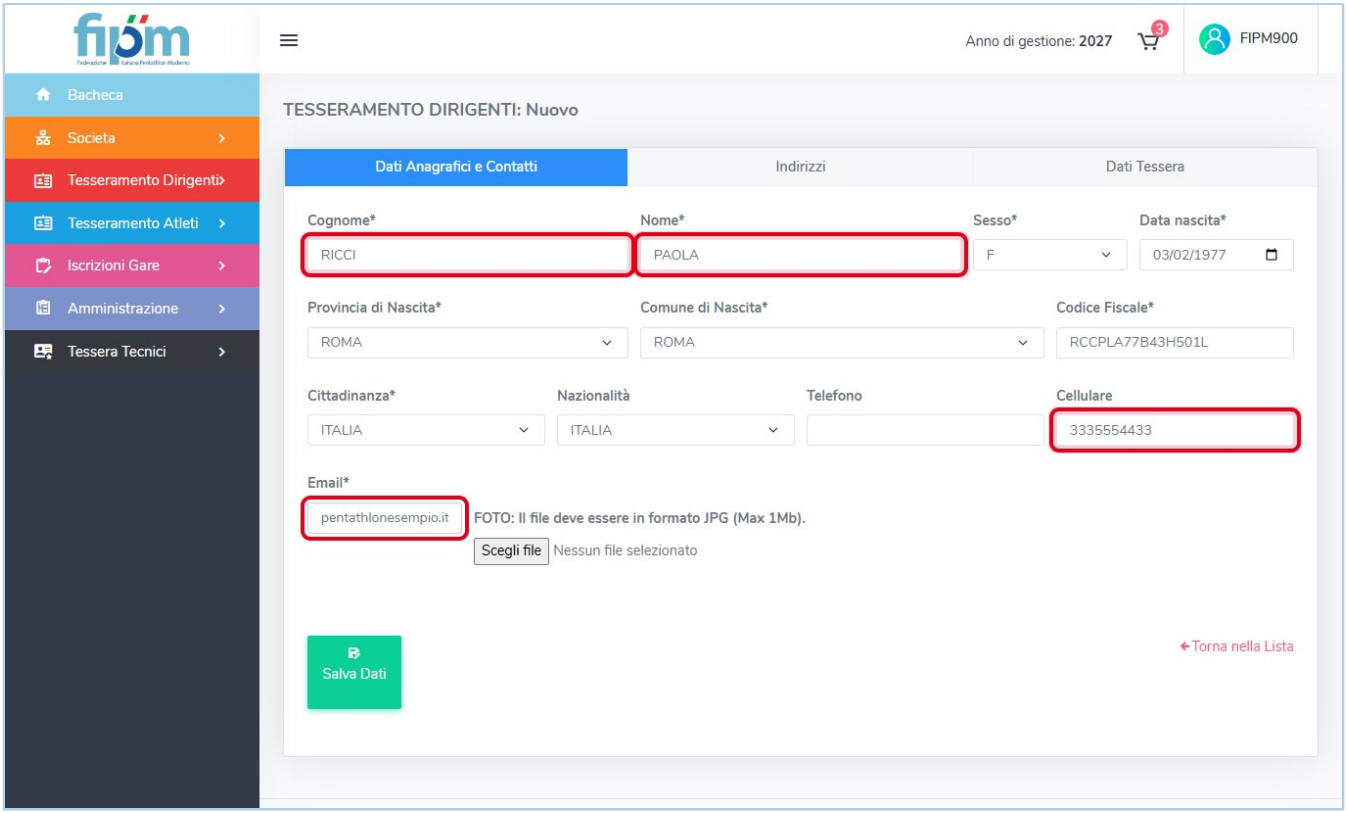
# 12 Scrivete il codice fiscale

Controllate che l'**Anno** sia **2027**, scrivete il **Codice fiscale** e cliccate il bottone blu **Procedi**.



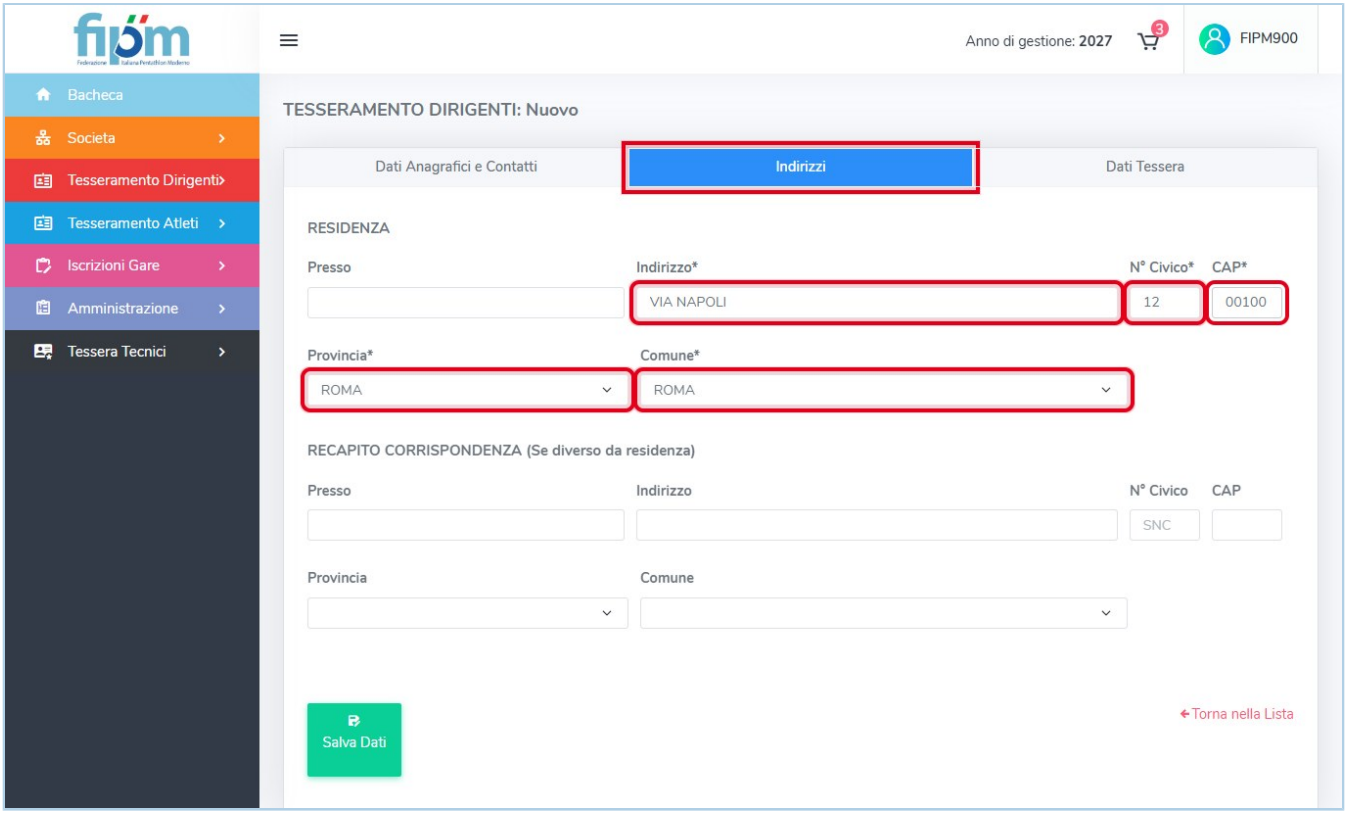
# 13 Scheda Dati Anagrafici e Contatti

Scrivete **Cognome** e **Nome**, il **Cellulare** e l'**Email** (obbligatoria). Gli altri dati sono già scritti.



# 14 Scheda Indirizzi

Cliccate sulla scheda **Indirizzi** e scrivete la residenza: **Indirizzo**, **N° Civico**, **CAP**, poi **Provincia** e **Comune**.

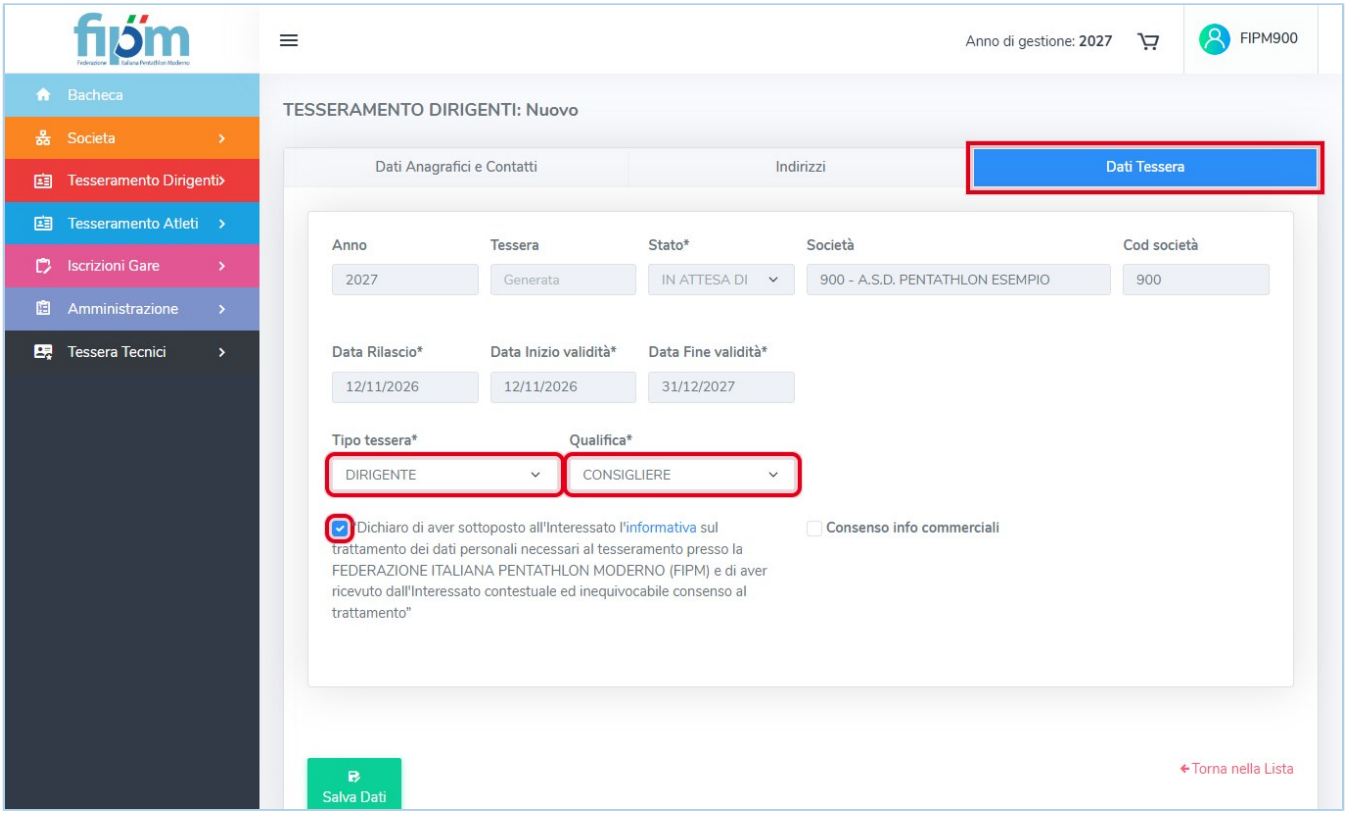


# 15 Scheda Dati Tessera

Cliccate sulla scheda **Dati Tessera**.

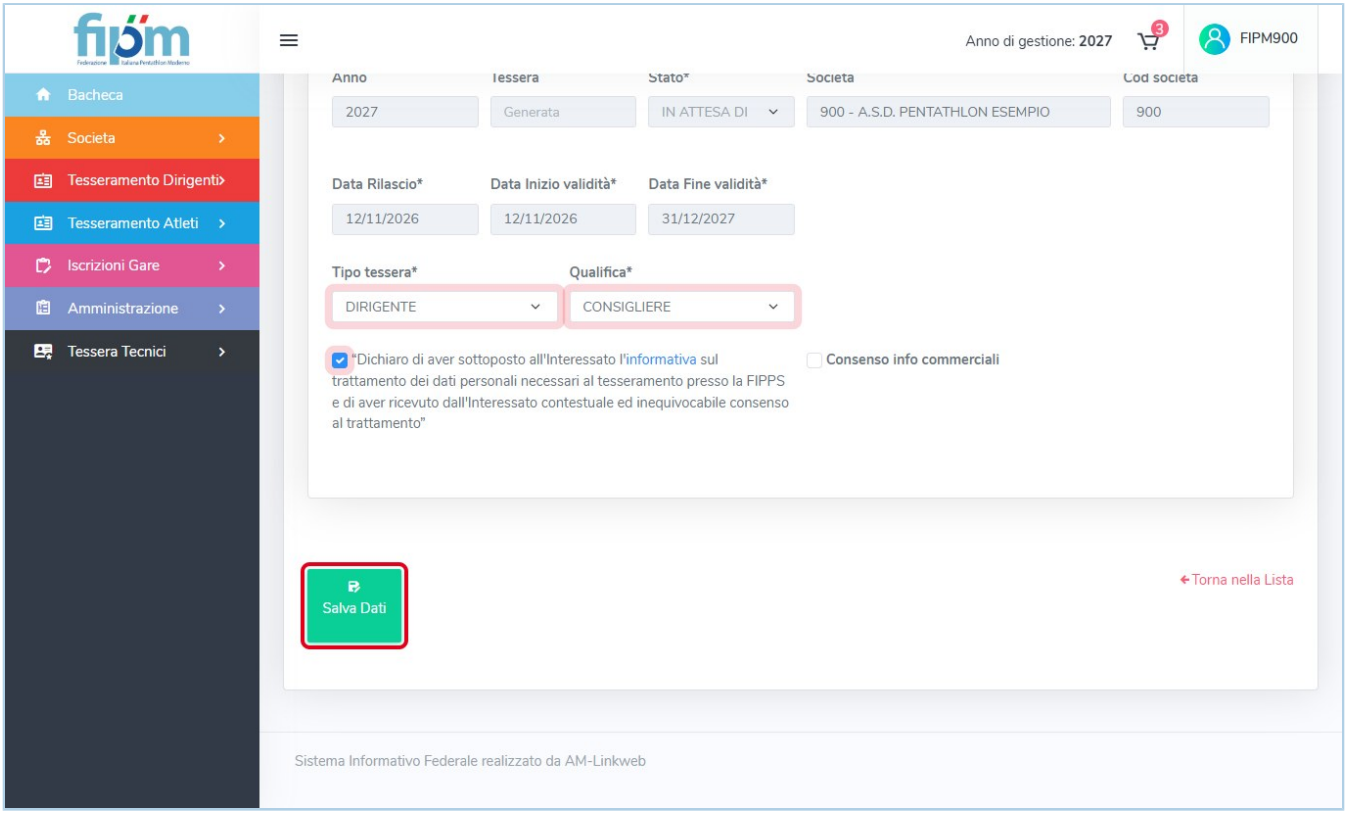
Nella casella **Tipo tessera** scegliete **DIRIGENTE**. Poi, nella casella **Qualifica**, scegliete l'incarico (per esempio **CONSIGLIERE**).

Mettete il **segno di spunta** nel quadratino del **trattamento dei dati**.

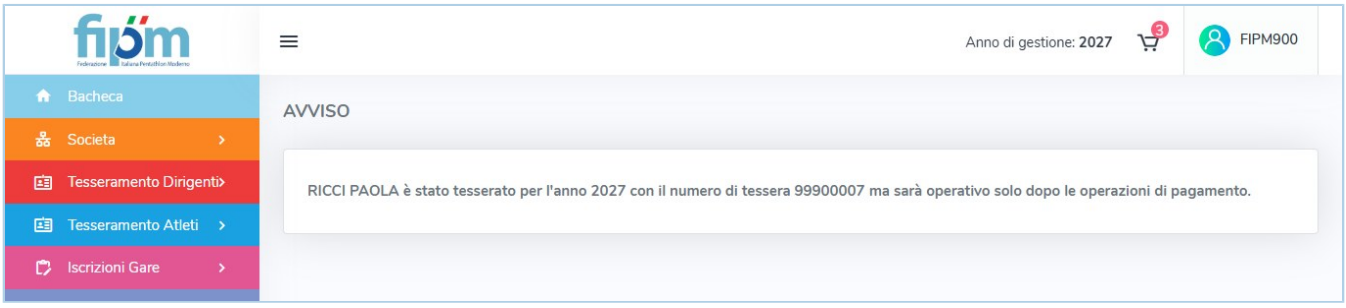


# 16 Salvate

Cliccate il bottone verde **Salva Dati**.




Il portale scrive il **numero di tessera** del dirigente e ricorda che sarà **operativo solo dopo il pagamento**.

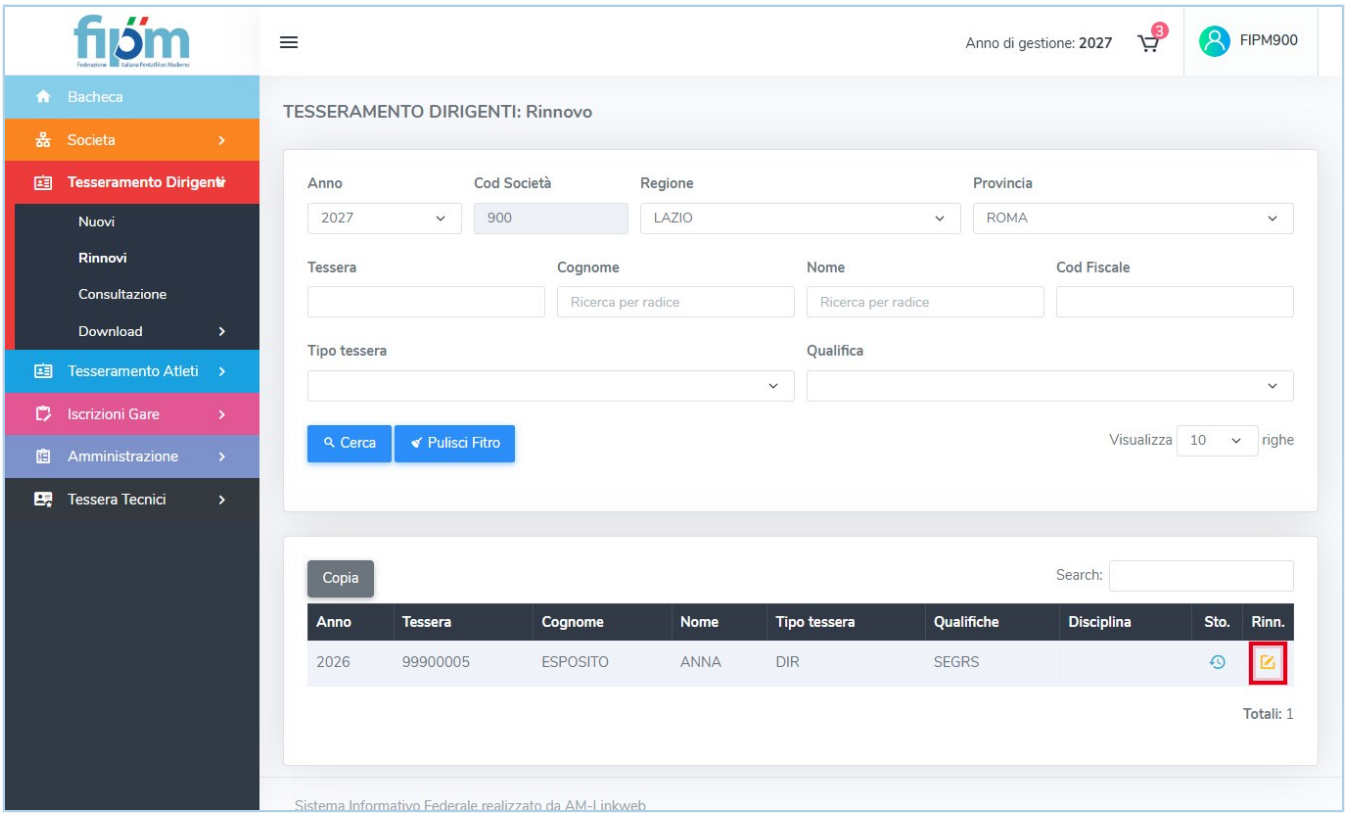


# Parte 4 - Rinnovare un dirigente

## 17 Aprite i rinnovi dei dirigenti

Nel menu **Tesseramento Dirigenti** cliccate su **Rinnovi**: si apre l'elenco dei dirigenti dell'anno scorso.

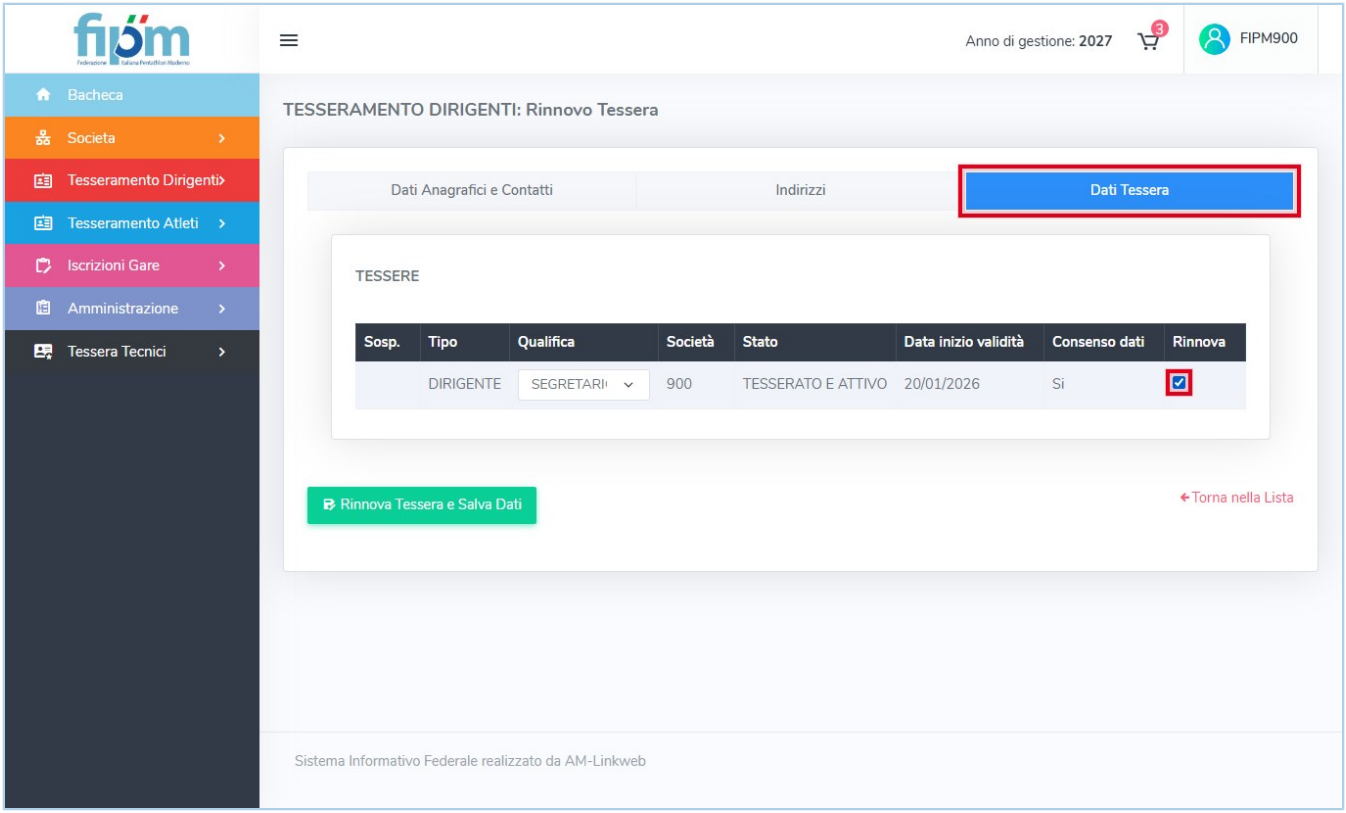
Accanto al dirigente, nella colonna **Rinn.**, cliccate l'**icona gialla con la matita**.



# 18 Scegliete cosa rinnovare

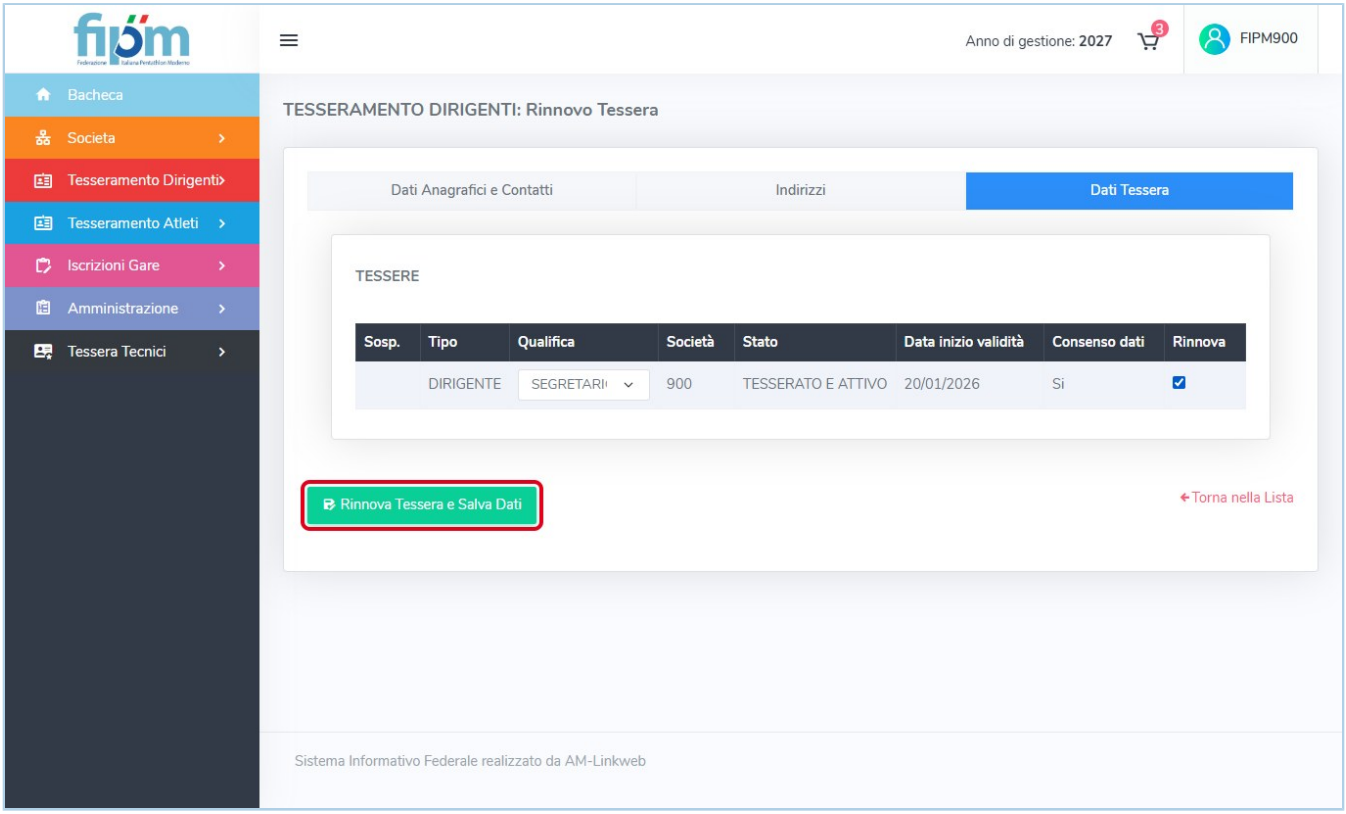
Controllate i dati e cliccate sulla scheda **Dati Tessera**.

Nella tabella **Tessere** mettete il **segno di spunta** nella colonna **Rinnova** accanto all'incarico da rinnovare.



# 19 Rinnovate

Cliccate il bottone verde **Rinnova Tessera e Salva Dati**. Ripetete per ogni dirigente.

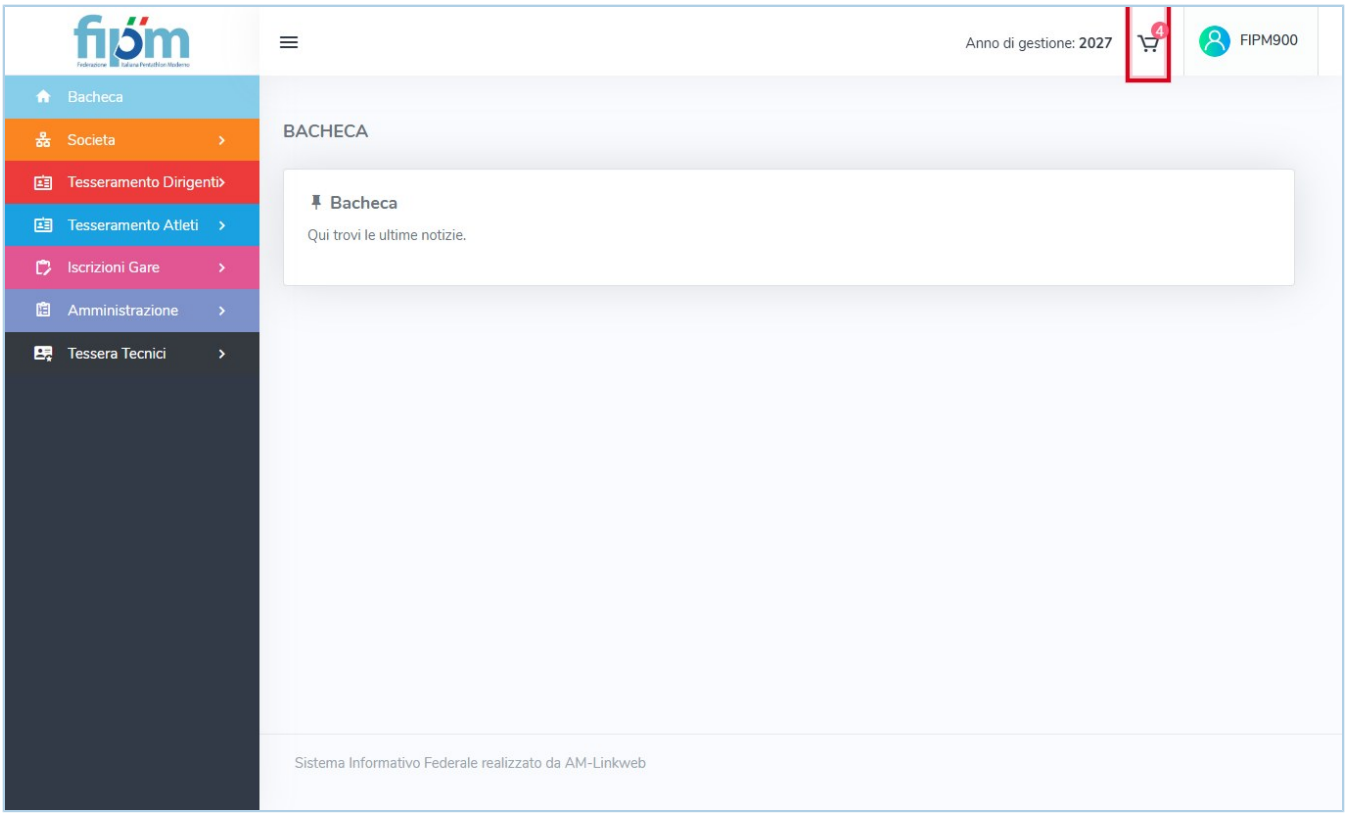


# Parte 5 - Pagare

Quando avete inserito **tutti** gli atleti e i dirigenti, pagate una volta sola.

## 20 Aprite il carrello

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

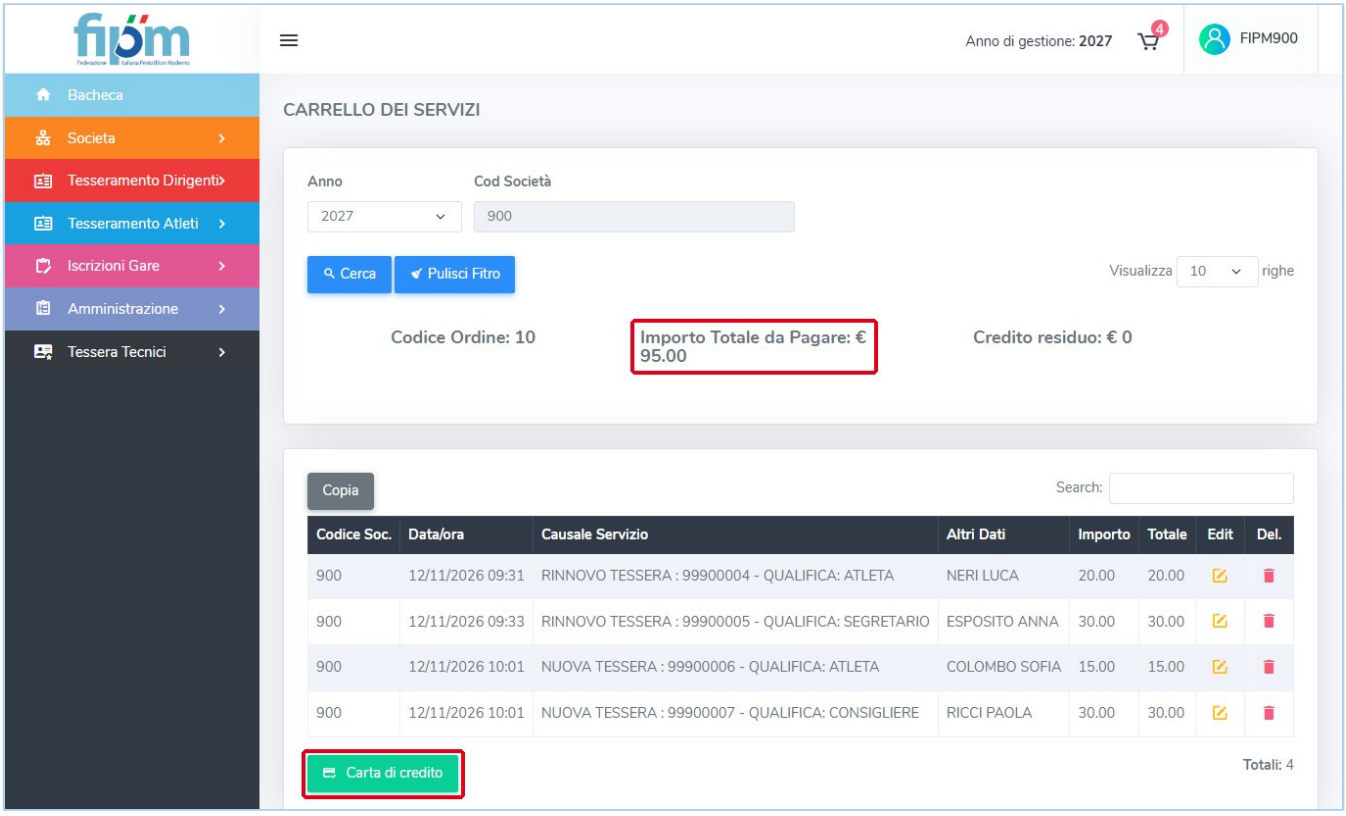


# 21 Controllate e pagate

Nel carrello c'è una riga per ogni tessera, con il suo **importo**. In alto c'è l'**Importo Totale da Pagare**.

Se una riga è sbagliata potete toglierla con il **cestino rosso** nella colonna **Del.**

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



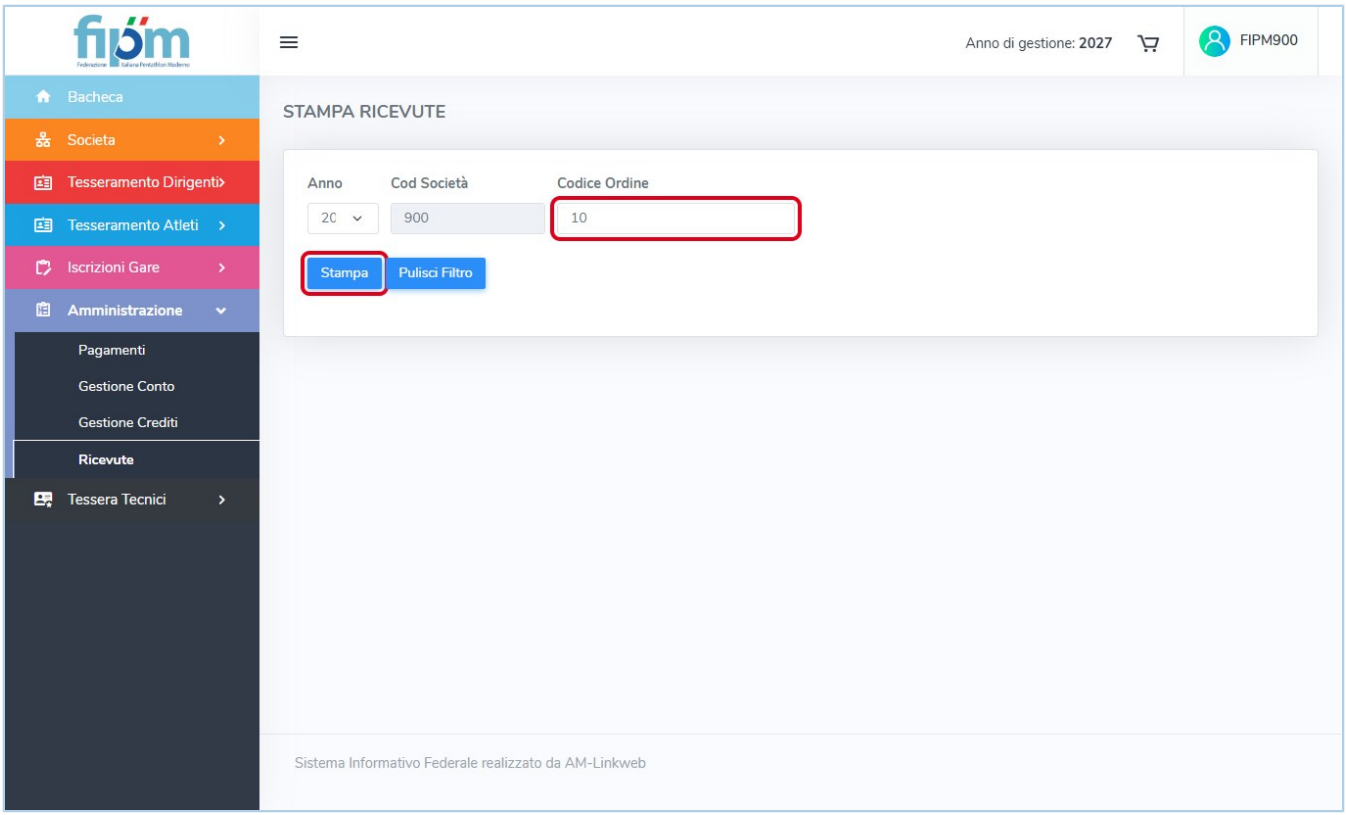

Alla fine compare il messaggio **La transazione è andata a buon fine**, con il **codice** dell'ordine: segnatevelo, serve per la ricevuta.



# 22 Stampate la ricevuta

Nel menu **Amministrazione** cliccate **Ricevute**.

Scrivete il **Codice Ordine** e cliccate **Stampa**.

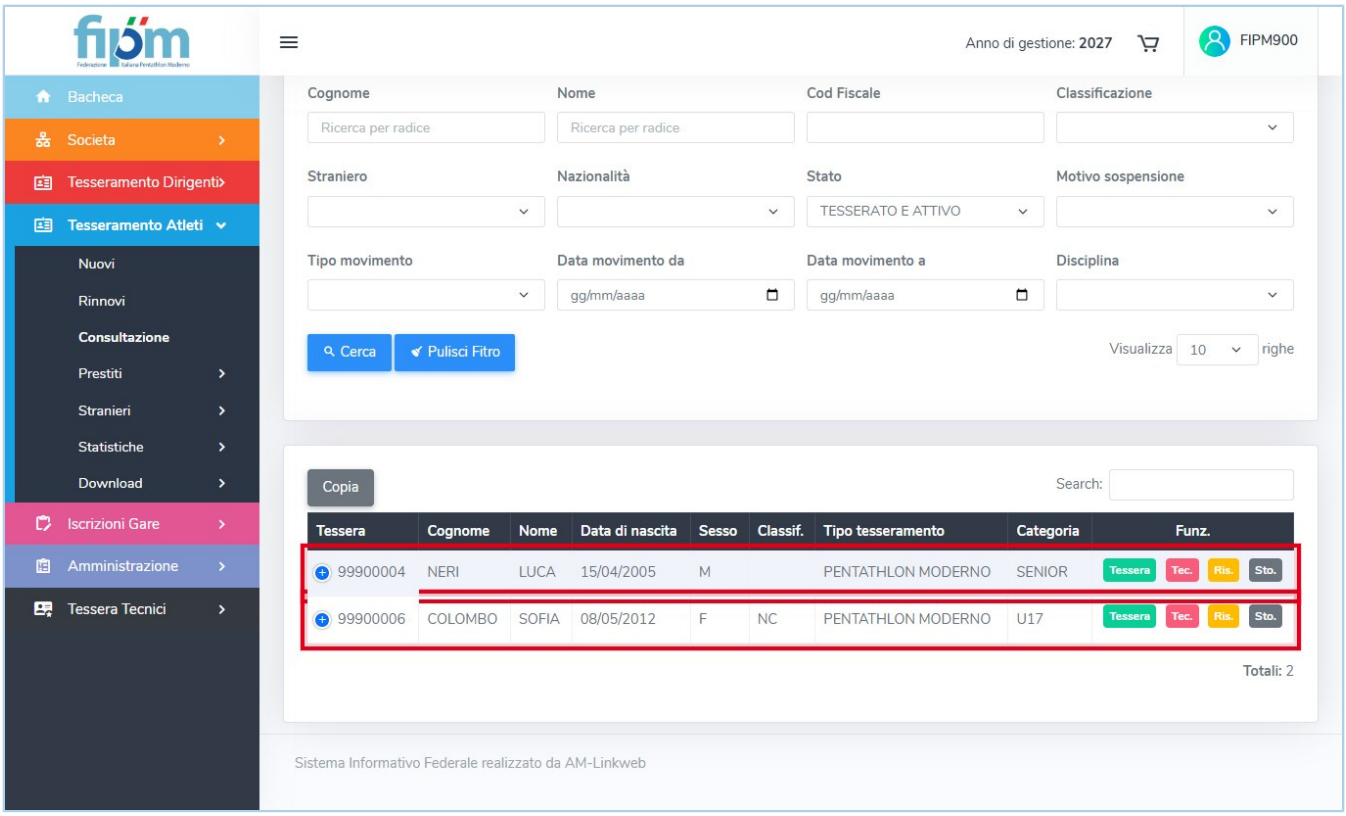


# Parte 6 - Controllare i tesserati

## 23 Atleti tesserati

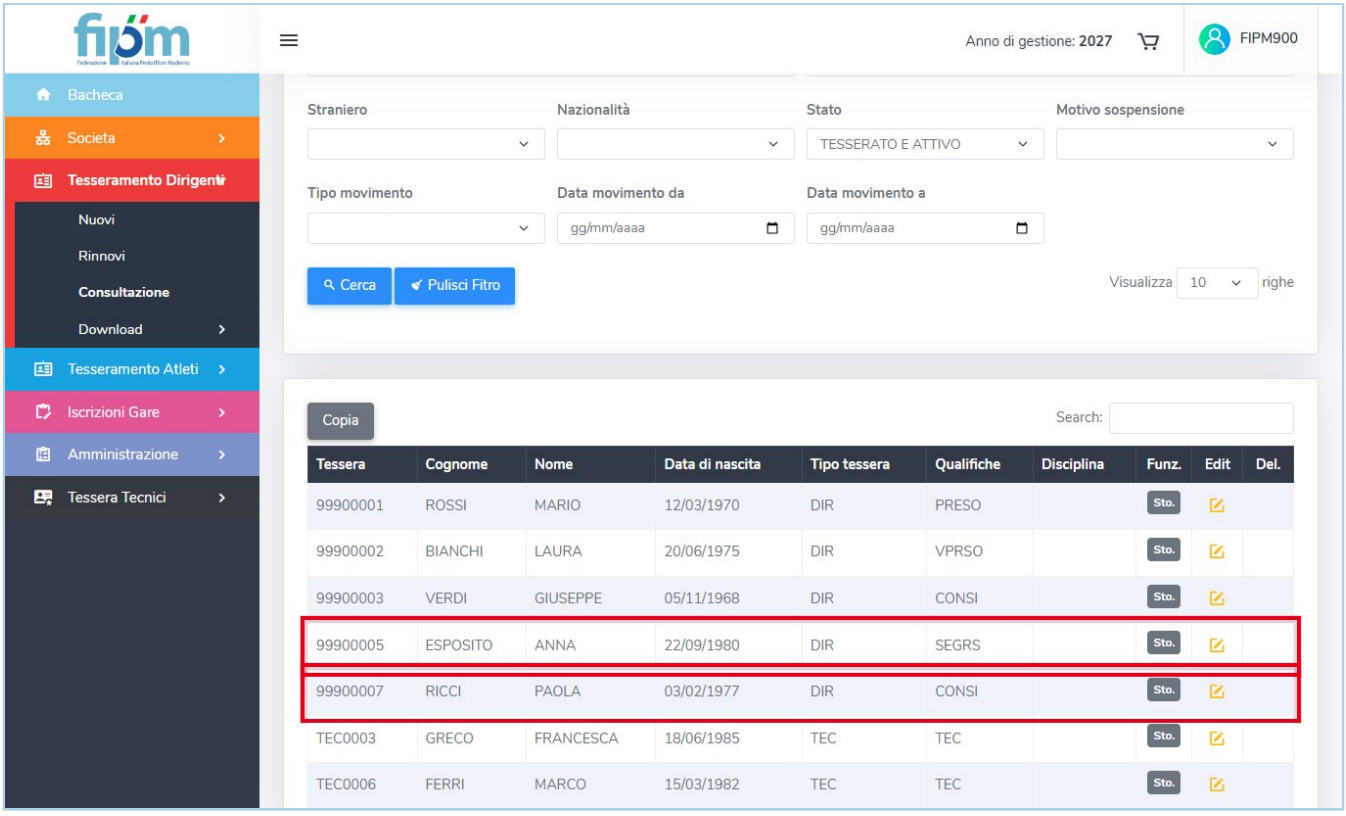
Nel menu **Tesseramento Atleti** cliccate **Consultazione**, poi il bottone blu **Cerca**.

Compaiono gli atleti **TESSERATO E ATTIVO** per la stagione 2027. Con il bottone verde **Tessera** si stampa la tessera dell'atleta.



# 24 Dirigenti tesserati

Nel menu **Tesseramento Dirigenti** cliccate **Consultazione**, poi **Cerca**: compaiono i dirigenti e i tecnici della società.




## FATTO

Atleti e dirigenti sono **tesserati** per la stagione 2027. Per aggiungere altre persone durante l'anno ripetete gli stessi passi e pagate di nuovo dal carrello.

**Serve aiuto?** Scrivete alla segreteria della Federazione indicando il **codice della società** e il **passo** di questa guida dove vi siete fermati.

Portale e guida realizzati da

**AM-Linkweb S.r.l.**

**www.am-linkweb.it**

Inquadra il codice per visitare il sito