

# 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](http://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](http://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**

**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.

## 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.

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

- > Area Società con proprie credenziali [www.iscrizioni.lnd.it](http://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 **“Iscrizioni 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).
- > E’ possibile trasferire denaro da un Portafoglio all’altro (Tesseramento e Iscrizioni) in autonomia, **senza bisogno di autorizzazioni** e seguendo la stessa procedura della Ricarica. Si prega però di farlo solo dopo aver pagato le Iscrizioni.
- > Il costo dei tesseramenti verrà scalato direttamente dal **“Portafoglio Tesseramenti”** a convalida avvenuta da parte del Comitato/Delegazione.

## TESSERAMENTO DILETTANTI E SGS CON FIRMA ELETTRONICA

- > Area Società con proprie credenziali [www.iscrizioni.lnd.it](http://www.iscrizioni.lnd.it)
- > Home page
- > **“Tesseramento Dilettanti”/“Settore Giovanile”**
- > Scegliere per esempio: **“Aggiornamento di Posizione”/“Nuovo Tesseramento”**
- > 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.

**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. Per gli **stranieri di competenza della F.I.G.C.**, rimane la procedura cartacea.  
**La procedura della firma elettronica è valida anche per gli “SVINCOLI”.**

## **CARTELLINI DIRIGENTI/CALCIATORI DILETTANTI**

- > Area Società con proprie credenziali [www.iscrizioni.lnd.it](http://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 scansionarlo 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.