



GUIDA ALLE PROCEDURE DI INIZIO STAGIONE NEL PORTALE SOCIETÀ LND

SOMMARIO

SOMMARIO.....	1
RIATTIVAZIONE FIRMA ELETTRONICA	1
PRIMA ATTIVAZIONE FIRMA ELETTRONICA.....	2
RICARICA PORTAFOGLIO.....	7
TRASFERIMENTO TRA PORTAFOGLIO.....	11
PAGAMENTO ISCRIZIONI	13

La presente guida viene predisposta e messa a disposizione delle società per aiutare le stesse nel predisporre le procedure di inizio stagione all'interno del Portale Società LND.

Per ogni eventuale richiesta di assistenza e/o chiarimenti sulle tematiche che verranno trattate, il Comitato Regionale Marche e le Delegazioni Provinciali rimangono a completa disposizione per agevolare il lavoro dei componenti delle società.

RIATTIVAZIONE FIRMA ELETTRONICA

La **FIRMA ELETTRONICA** viene attivata una sola volta.

All'inizio di ogni stagione sportiva (e nel caso di squalifica durante il campionato) la firma viene sospesa. Per riattivarla cliccare su **FIRMA ELETTRONICA -> RIATTIVAZIONE PIN (figura 1)**.

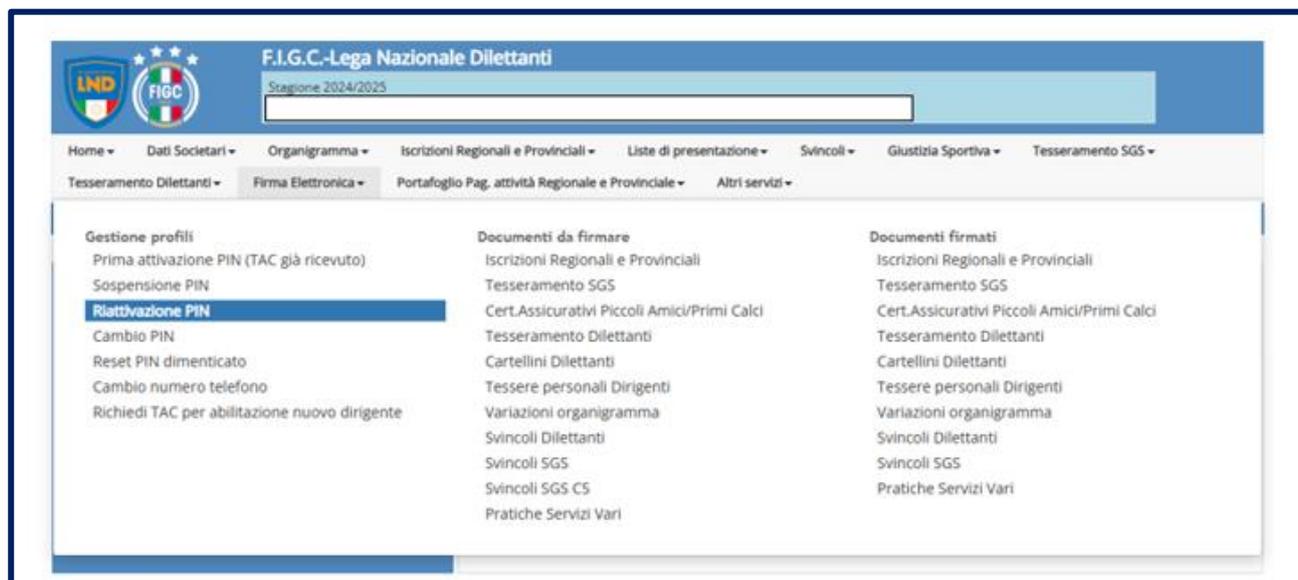


Figura 1 – Percorso per riattivazione Firma Elettronica



Per procedere con la riattivazione sarà sufficiente inserire il codice fiscale del dirigente (**figura 2**).

The screenshot shows the website interface for F.I.G.C.-Lega Nazionale Dilettanti. At the top, there are logos for LND and FIGC, and the text 'Stagione 2024/2025'. Below this is a navigation menu with items like 'Home', 'Dati Societari', 'Organigramma', etc. The main content area is titled 'Riattivazione abilitazione alla firma elettronica'. It contains a form with the instruction 'Inserire codice fiscale' and a text input field labeled 'Codice Fiscale'. At the bottom of the form are two buttons: 'Richiedi riattivazione' and 'Annulla'. The footer contains copyright information and a link to 'Scarica Adobe Reader'.

Figura 2 - Procedura per riattivazione firma elettronica

PRIMA ATTIVAZIONE FIRMA ELETTRONICA

Per attivare per la prima volta la firma elettronica per il Presidente o per un suo delegato alla firma è necessario – all’interno del Portale Anagrafe FIGC – aver spuntato il quadratino **AUTORIZZATO ALLA FIRMA** all’atto del suo inserimento nell’organigramma societario. All’indirizzo email lì indicato sarà inviato un codice.

Per iniziare la procedura nell’Area società LND, si dovrà cliccare su **FIRMA ELETTRONICA -> RICHIEDI TAC PER ABILITAZIONE NUOVO DIRIGENTE** (**figura 3**).

Quindi apparirà una schermata con l’elenco delle persone delegate alla firma. Per iniziare il processo di attivazione della firma elettronica, si dovrà cliccare sul nominativo di ciascuno (un dirigente alla volta) (**figura 4**).

In seguito si devono caricare il file **Censimento prodotto da Anagrafe Federale FIGC** e la **scansione fronte/retro di un documento d’identità e della tessera sanitaria** in corso di validità (**figura 5**).

Per effettuare l’upload di qualunque tipo di documento all’interno dell’Area riservata, la procedura sarà sempre questa: cliccare sulla nuvoletta e poi su **SCEGLI FILE**, selezionare il file da caricare e cliccare su **AVVIA** e attendere che l’upload si completi (**figura 6**).



F.I.G.C.-Lega Nazionale Dilettanti
Stagione 2024/2025

Home ▾ Dati Societari ▾ Organigramma ▾ Iscrizioni Regionali e Provinciali ▾ Liste di presentazione ▾ Svincoli ▾ Giustizia Sportiva ▾ Tesseramento SGS ▾
Tesseramento Dilettanti ▾ Firma Elettronica ▾ Portafoglio Pag. attività Regionale e Provinciale ▾ Altri servizi ▾

Gestione profili	Documenti da firmare	Documenti firmati
Prima attivazione PIN (TAC già ricevuto)	Iscrizioni Regionali e Provinciali	Iscrizioni Regionali e Provinciali
Sospensione PIN	Tesseramento SGS	Tesseramento SGS
Riattivazione PIN	Cert.Assicurativi Piccoli Amici/Primi Calci	Cert.Assicurativi Piccoli Amici/Primi Calci
Cambio PIN	Tesseramento Dilettanti	Tesseramento Dilettanti
Reset PIN dimenticato	Cartellini Dilettanti	Cartellini Dilettanti
Cambio numero telefono	Tessere personali Dirigenti	Tessere personali Dirigenti
Richiedi TAC per abilitazione nuovo dirigente	Variazioni organigramma	Variazioni organigramma
	Svincoli Dilettanti	Svincoli Dilettanti
	Svincoli SGS	Svincoli SGS
	Svincoli SGS CS	Pratiche Servizi Vari
	Pratiche Servizi Vari	

Figura 3 - Percorso per richiesta TAC

F.I.G.C.-Lega Nazionale Dilettanti
Stagione 2024/2025

Home ▾ Dati Societari ▾ Organigramma ▾ Iscrizioni Regionali e Provinciali ▾ Liste di presentazione ▾ Svincoli ▾ Giustizia Sportiva ▾ Tesseramento SGS ▾
Tesseramento Dilettanti ▾ Firma Elettronica ▾ Portafoglio Pag. attività Regionale e Provinciale ▾ Altri servizi ▾

Richiedi TAC per nuova abilitazione alla firma elettronica

Per richiede il TAC è necessario indicare un indirizzo mail e fornire (via upload) la fotocopia di un documento di identità e della tessera sanitaria/codice fiscale
Dopo che il comitato/divisione/dipartimento di competenza avrà approvato la validità dei documenti inviati, l'ente di certificazione invierà il TAC all'indirizzo mail relativo

Qualifica	Nominativo	Codice Fiscale	Indirizzo mail	TAC già richiesto in data
<input type="text"/>				

Figura 4 - Selezione del nominativo per cui attivare la firma elettronica



The screenshot shows the F.I.G.C.-Lega Nazionale Dilettanti website interface. At the top, there is a navigation menu with options like Home, Dati Societari, Organigramma, etc. Below the menu, a header section displays the title 'F.I.G.C.-Lega Nazionale Dilettanti' and the season 'Stagione 2024/2025'. A main heading reads 'Documenti necessari per richiesta TAC per il dirigente'. Below this, a table lists documents with columns for 'Documento', 'Data/ora creazione', 'Data/ora acquisizione', 'Data/ora presa in carico', and 'Data/ora approvazione'. Two documents are listed: 'Censimento prodotto da Anagrafe Federale FIGC' and 'Tessera sanitaria+Documento Identità'. A legend at the bottom includes buttons for 'Documento principale', 'Con errori', 'Visualizza documento', and 'Upload singolo documento'. Footer information includes copyright for 2025 and contact details for the Lega Nazionale Dilettanti.

Figura 5 – Maschera di upload dei documenti per la richiesta TAC

This screenshot is similar to Figure 5 but shows an additional warning message. The table of documents is the same. Below the table, a yellow box with a warning icon contains the text 'Attenzione' followed by three bullet points: 'Se si utilizzano antivirus e/o firewall, accertarsi che non ci siano blocchi per l'indirizzo https://iscrizioni.Ind.it/UploadDirettoMultiplo/Post', 'Se vengono inviati più files, questi vengono uniti in un unico documento. La dimensione totale non può superare i 3 MB.', and 'Con questa modalità NON E' NECESSARIO includere la copertina degli allegati'. The rest of the interface, including the legend and footer, remains the same as in Figure 5.

Figura 6 - Upload dei documenti richiesti per richiesta TAC



Dopo aver effettuato la procedura per entrambi i documenti, di fianco alla nuvoletta comparirà una lente di ingrandimento su sfondo arancione: cliccandoci sarà possibile verificare quale file sia stato caricato. Qualora si notasse che il documento caricato è sbagliato, per sostituirlo basterà cliccare nuovamente sulla nuvoletta corrispondente e caricare il file corretto che in automatico si andrà a sostituire a quello caricato in precedenza.

Una volta che il Comitato o la Delegazione avrà approvato quanto inviato, all'indirizzo email del dirigente sarà inviato il **TAC (Codice di Accesso Temporaneo)**.

Invece nel caso in cui i documenti presentassero degli errori, questi saranno segnalati nella **HOME PAGE** del portale società.

A questo punto basterà cliccare su **RIEPILOGO DOCUMENTI CON FIRMA ELETTRONICA (figura 7)** per capire di quali errori si tratta. Per ricaricare i documenti corretti si dovrà semplicemente cliccare di nuovo sulla nuvoletta e ripetere la procedura dell'upload fino al ricevimento dell'email.

The screenshot shows the home page of the F.I.G.C.-Lega Nazionale Dilettanti portal. At the top, there is a navigation menu with items like 'Home', 'Dati Societari', 'Organigramma', 'Iscrizioni Regionali e Provinciali', 'Liste di presentazione', 'Svincoli', 'Giustizia Sportiva', 'Tesseramento SGS', 'Tesseramento Dilettanti', 'Firma Elettronica', 'Portafoglio Pag. attività Regionale e Provinciale', and 'Altri servizi'. Below the menu, there is a 'Home' section with a welcome message and a link to the 'Anagrafe Federale F.I.G.C.'. To the right, there is a table of communications from the Lega Nazionale Dilettanti. At the bottom, there is a red banner that says 'Riepilogo documenti con firma elettronica' and '9 documenti in errore'. The footer contains copyright information for F.I.G.C. and a link to 'Scarica Adobe Reader'.

Valido da	Valido a	Documento
17/02/2025	31/01/2026	Generali Italia S.p.A. - "Wellon Card" 2025
01/07/2024	30/06/2025	MANUALE UTENTE PER ANAGRAFE FEDERALE DEL PORTALE SERVIZI FIGC-STAGIONE SPORTIVA 2024/2025

Figura 7 - Evidenza degli errori nei documenti inviati in FE nella HomePage del portale LND

Una volta ricevuta l'email con il **TAC**, si dovrà nuovamente andare su **FIRMA ELETTRONICA -> PRIMA ATTIVAZIONE PIN (TAC GIÀ RICEVUTO) (figura 8)**.



The screenshot shows the homepage of the F.I.G.C.-Lega Nazionale Dilettanti website. At the top, there is a navigation bar with the LND and FIGC logos, the text 'F.I.G.C.-Lega Nazionale Dilettanti', and a dropdown menu for 'Stagione 2024/2025'. Below this is a main menu with various options: Home, Dati Societari, Organigramma, Iscrizioni Regionali e Provinciali, Liste di presentazione, Svincoli, Giustizia Sportiva, Tesseramento SGS, Tesseramento Dilettanti, Firma Elettronica, Portafoglio Pag. attività Regionale e Provinciale, and Altri servizi. The main content area is divided into three columns: 'Gestione profili' (with 'Prima attivazione PIN (TAC già ricevuto)' highlighted), 'Documenti da firmare', and 'Documenti firmati'. Each column lists various services and documents available to the user.

Figura 8 - Percorso per completamento processo di attivazione FE

The screenshot shows the 'Prima attivazione firma elettronica' form on the F.I.G.C.-Lega Nazionale Dilettanti website. The form is titled 'Prima attivazione firma elettronica' and contains the following sections:

- Identificarsi tramite il codice fiscale ed inserire il codice di accesso temporaneo (TAC) ricevuto**: A sub-header with a note: '(il codice fiscale deve corrispondere ad un dirigente presente in organico per la stagione, con poteri di firma e non dimissionario)'. It includes two input fields: 'Codice Fiscale' and 'Codice di accesso temporaneo (TAC)'.
- Scegliere un codice PIN**: A sub-header with a note: '(il PIN dovrà essere utilizzato ogni volta che si firmano documenti, insieme al proprio codice fiscale)'. It includes two input fields: 'PIN' and 'Ripeti PIN'. A note below states: 'Il PIN deve essere obbligatoriamente un numero di 6 cifre'.
- Fornire un telefono cellulare**: A sub-header with a note: '(da cui si dovrà effettuare una chiamata durante il processo di firma al numero che verrà indicato)'. It includes one input field: 'Cellulare'.

At the bottom of the form, there is a checkbox for 'Dichiaro di accettare i termini e le condizioni scaricabili qui: Termini e condizioni'. Below the checkbox are two buttons: 'Richiedi abilitazione' and 'Annulla'. At the very bottom of the page, there is a footer with the text: '© 2025 F.I.G.C. Lega Nazionale Dilettanti', 'Piazzale Flaminio, 9 - 00196 Roma', 'Tel. 06 32822.1 - C.F.08272960587', 'Informativa estesa sull'utilizzo dei cookies', and 'Scarica Adobe Reader'.

Figura 9 - Maschera di inserimento dati per completato profilo FE



Si procede poi con la compilazione dei campi e l'inserimento di **codice fiscale** e **TAC** (che servirà solo questa volta per poter inventare il **PIN** che sarà invece necessario ogni volta che si vorrà firmare). Procedere con la creazione di un **PIN di 6 cifre** e l'inserimento di un **numero di cellulare** dal quale si dovrà effettuare la telefonata ogni volta che si vorrà procedere con l'invio di documenti al Comitato o alla Delegazione.

Spuntare il quadratino **DICHIARO DI ACCETTARE I TERMINI E LE CONDIZIONI** e cliccare su **RICHIEDI ABILITAZIONE** per ultimare la procedura di attivazione della firma (figura 9).

RICARICA PORTAFOGLIO

Per ciascuna società esistono due portafogli: il **PORTAFOGLIO ISCRIZIONI** tramite il quale la società effettua il pagamento dei campionati a cui partecipa e il **PORTAFOGLIO TESSERAMENTI** dal quale viene scalato l'importo di ogni pratica di tesseramento stampata. Senza credito, il sistema blocca automaticamente la stampa delle pratiche, pertanto si consiglia di avere sempre un fondo da cui attingere.

Per effettuare una ricarica si dovrà cliccare dal menu su **PORTAFOGLIO PAG. ATTIVITÀ REGIONALE E PROVINCIALE** -> **INSERIMENTO RICHIESTA DI RICARICA PORTAFOGLIO** (figura 10).

The screenshot shows the website interface for F.I.G.C.-Lega Nazionale Dilettanti. The main navigation menu includes: Home, Dati Societari, Organigramma, Iscrizioni Regionali e Provinciali, Liste di presentazione, Svincoli, Giustizia Sportiva, Tesseramento SGS, Tesseramento Dilettanti, Firma Elettronica, Portafoglio Pag. attività Regionale e Provinciale, and Altri servizi. The current page is titled 'Gestione ricariche Portafoglio Pagamenti' and 'Inserimento richiesta di ricarica Portafoglio'. Below the title, there is a search bar for 'Stagione 2024/2025' and a table of documents.

Valido da	Valido a	Documento	
17/02/2025	31/01/2026	Generali Italia S.p.A. - "Wellion Card" 2025	
01/07/2024	30/06/2025	MANUALE UTENTE PER ANAGRAFE FEDERALE DEL PORTALE SERVIZI FIGC STAGIONE SPORTIVA 2024/2025	

Figura 10 - Percorso Inserimento ricarica portafoglio

Successivamente dal menu a tendina si dovrà scegliere il tipo di operazione e cliccare quindi su **RICARICA**; sulla destra si dovrà poi selezionare il **portafoglio di destinazione** (in automatico appare quello delle iscrizioni) (figura 11).



F.I.G.C.-Lega Nazionale Dilettanti

Stagione 2024/2025

Home ▾ Dati Societari ▾ Organigramma ▾ Iscrizioni Regionali e Provinciali ▾ Liste di presentazione ▾ Svincoli ▾ Giustizia Sportiva ▾ Tesseramento SGS ▾

Tesseramento Dilettanti ▾ Firma Elettronica ▾ Portafoglio Pag. attività Regionale e Provinciale ▾ Altri servizi ▾

Gestione Ricarica c/Anticipi - Richieste Ricariche Regionali e Provinciali [Numero: 1904425] [Saldo portafogli](#) ⓘ

Dati Ricarica [Termini e condizioni del servizio](#)

Data creazione

Tipo Operazione: Ricarica

Portafoglio Destinazione: Portafoglio ISCRIZIONI

Modalità di pagamento

Importo ricarica: € 0

MasterCard, Maestro, VISA, MyBank, ACQUISTA CON MasterPass

✓ Salva provvisorio ✓ Salva definitivo ← Annulla Stampà Ricevuta Elimina

© 2025 F.I.G.C. Lega Nazionale Dilettanti
Piazzale Flaminio, 9 - 00196 Roma
Tel. 06 32822.1 - C.F.08272960587

Informativa estesa sull'utilizzo dei cookies

Scarica Adobe Reader

Figura 11 - Maschera inserimento dati per ricarica portafoglio

Dopo aver indicato il portafoglio di destinazione e l'importo si deve selezionare la **modalità di pagamento**.

È possibile pagare con:

- **BONIFICO BANCARIO:** in questo caso la ricarica dovrà essere effettuata dopo il bonifico ma nella stessa giornata. Nel bonifico si dovranno obbligatoriamente indicare matricola e nome della società e come causale “ricarica portafoglio iscrizioni o tesseramenti”. Saranno richiesti il CRO del bonifico (qualora non fosse disponibile inserire “0”), l’ABI e il CAB dell’istituto di credito da cui è stato effettuato il pagamento. Si può caricare la ricevuta del bonifico (facoltativo). Infine cliccare su “Salva definitivo”. Dopo l’accredito del bonifico nel conto corrente del Comitato Regionale, lo stesso dovrà approvare la richiesta di ricarica. Operazione che avviene dopo circa 3-4 giorni lavorativi (**figura 12**).
- **MAV LIGHT BANCARIO:** dopo aver inserito l’importo e cliccato su “Salva e stampa”, viene emesso un bollettino MAV da pagare successivamente in banca. L’accredito nel portafoglio dell’importo versato avviene entro 1-4 giorni dalla data del pagamento del MAV e senza l’approvazione da parte del Comitato Regionale (**figura 13**).
- **MAV LIGHT SISAL PAY:** anche in questo caso dopo l’inserimento dell’importo e dopo aver cliccato su “Salva e stampa”, viene emesso un bollettino MAV da pagare successivamente nei punti Sisal Pay (ricevitorie, bar, tabacchi, edicole). Il servizio è disponibile per importi, commissione inclusa, fino a € 999,99 per pagamenti in contanti e fino a € 1.499,99 per operazioni con carte (PagoBancomat, carte di credito e carte prepagate). Occorrono 1-2 giorni dal



pagamento del MAV per l'accredito all'interno del portafoglio e non deve esserci alcuna approvazione da parte del Comitato Regionale (**figura 14**).

- **CARTA DI CREDITO, MYBANK, ECC.:** si deve inserire un indirizzo email al quale sarà inviata la ricevuta della transazione POS e l'importo, infine cliccare su "Salva e Paga". Per procedere al pagamento l'utente sarà reindirizzato al sito della BNL (i dati della carta non verranno salvati) o al proprio *home banking* in caso di utilizzo del MyBank. Questa operazione permette un accredito immediato dell'importo versato nel portafoglio (**figura 15**).

Gestione Ricarica c/Anticipi - Richieste Ricariche Regionali e Provinciali [Numero: 718199] Saldo portafogli

Dati Ricarica Termini e condizioni del servizio

Data creazione

Tipo Operazione: Ricarica Portafoglio Destinazione: Portafoglio ISCRIZIONI

Modalità di pagamento: Bonifico Bancario

CRO/Nr. assegno: ABI: 0 CAB: 0

Importo ricarica: € 0

Allegati

Documento

Aggiungi documento allegato

Attenzione

In caso di pagamento tramite Bonifico Bancario, indicare nella causale del bonifico la denominazione della società

MasterCard Maestro VISA MyBank ACQUISTA CON MasterPass

Salva provvisorio Salva Definitivo Annulla Stampa Ricevuta Elimina

Figura 12 - Maschera di inserimento dati ricarica tramite Bonifico Bancario



Gestione Ricarica c/Anticipi - Richieste Ricariche Regionali e Provinciali [Numero: 718199] Saldo portafogli

Dati Ricarica Termini e condizioni del servizio

Data creazione

Tipo Operazione: Ricarica Portafoglio Destinazione: Portafoglio ISCRIZIONI

Modalità di pagamento: MAV light bancario

Importo ricarica: € 0

Spese di gestione L.N.D.: € 0

Importo complessivo operazione: € 0

MasterCard, Maestro, VISA, MyBank, ACQUISTA CON MasterPass

Salva provvisorio, Salva e Stampa, Annulla, Stampa Ricevuta, Elimina

Figura 13 - Maschera di inserimento dati ricarica tramite MAV Light Bancario

Gestione Ricarica c/Anticipi - Richieste Ricariche Regionali e Provinciali [Numero: 718231] Saldo portafogli

Dati Ricarica Termini e condizioni del servizio

Data creazione

Tipo Operazione: Ricarica Portafoglio Destinazione: Portafoglio ISCRIZIONI

Modalità di pagamento: MAV light SisalPay

Importo ricarica: € 0

Spese di gestione L.N.D.: € 0

Importo complessivo operazione: € 0

MasterCard, Maestro, VISA, MyBank, ACQUISTA CON MasterPass

Salva provvisorio, Salva e Stampa, Annulla, Stampa Ricevuta, Elimina

Figura 14 - Maschera di inserimento dati ricarica tramite MAV Light SisalPay



Gestione Ricarica c/Anticipi - Richieste Ricariche Regionali e Provinciali [Numero: 718199] Saldo portafogli

Dati Ricarica Termini e condizioni del servizio

Data creazione

Tipo Operazione Portafoglio Destinazione

Modalità di pagamento

Indirizzo mail per ricevuta transazione POS

Stato pagamento elettronico

Importo ricarica

Spese di gestione L.N.D.

Importo complessivo operazione



Figura 15 - Maschera di inserimento dati ricarica tramite Carta di Credito

TRASFERIMENTO TRA PORTAFOGLIO

È possibile anche effettuare un **TRASFERIMENTO TRA PORTAFOGLI** da selezionare nel campo **TIPO OPERAZIONE**. Si dovranno poi indicare il portafoglio di origine e quello di destinazione. L'operazione avviene in tempo reale (**figura 16**).

Per verificare che le richieste di ricarica o di trasferimento siano state registrate in maniera corretta o per accertarne l'approvazione, si deve cliccare su **PORTAFOGLIO PAG. ATTIVITÀ REGIONALE E PROVINCIALE -> ELENCO RICHIESTE DI RICARICA PORTAFOGLIO** (**figura 17**).

Si troverà il riepilogo delle operazioni effettuate con una spunta di fianco all'importo. Solo quando comparirà il bollino verde l'operazione sarà stata approvata e si potrà disporre del denaro versato (**figura 18**).



F.I.G.C.-Lega Nazionale Dilettanti
Stagione 2024/2025

Home ▾ Dati Societari ▾ Organigramma ▾ Iscrizioni Regionali e Provinciali ▾ Liste di presentazione ▾ Svincoli ▾ Giustizia Sportiva ▾ Tesseramento SGS ▾
Tesseramento Dilettanti ▾ Firma Elettronica ▾ Portafoglio Pag. attività Regionale e Provinciale ▾ Altri servizi ▾

Gestione Ricarica c/Anticipi - Richieste Ricariche Regionali e Provinciali [Numero: 1904448] [Saldo portafogli](#)

Dati Ricarica [Termini e condizioni del servizio](#)

Data creazione

Tipo Operazione Portafoglio Origine Portafoglio Destinazione

Importo ricarica €



© 2025 F.I.G.C. Lega Nazionale Dilettanti
Piazzale Flaminio, 9 - 00196 Roma
Tel. 06 32822.1 - C.F.08272960587

[Informativa estesa sull'utilizzo dei cookies](#)  Scarica Adobe Reader

Figura 16 – Maschera di inserimento dati Trasferimento tra portafogli

F.I.G.C.-Lega Nazionale Dilettanti
Stagione 2024/2025

Home ▾ Dati Societari ▾ Organigramma ▾ Iscrizioni Regionali e Provinciali ▾ Liste di presentazione ▾ Svincoli ▾ Giustizia Sportiva ▾ Tesseramento SGS ▾
Tesseramento Dilettanti ▾ Firma Elettronica ▾ **Portafoglio Pag. attività Regionale e Provinciale ▾** Altri servizi ▾

Gestione ricariche Portafoglio Pagamenti
Inserimento richiesta di ricarica Portafoglio
Elenco richieste di ricarica Portafoglio

Siete in linea con il sistema centrale della Lega Nazionale Dilettanti


Collegamento al portale Anagrafe Federale F.I.G.C.

Valido da	Valido a	Documento	
17/02/2025	31/01/2026	Generali Italia S.p.A. - "Wellon Card" 2025	
01/07/2024	30/06/2025	MANUALE UTENTE PER ANAGRAFE FEDERALE DEL PORTALE SERVIZI FIGC STAGIONE SPORTIVA 2024/2025	

Figura 17 – Percorso verifica elenco richieste di ricarica



Lista Ricariche Portafogli - Richieste Ricariche Regionali e Provinciali										Saldo portafogli	
Nr. ricarica	<input type="text"/>	Origine	<input type="text"/>	Tipo operazione	<input type="text"/>						
<input type="checkbox"/> Solo definitive		Stato	<input type="text"/>	Mod. pagamento	<input type="text"/>						
										Avvia ricerca	
										Precedente	Successiva
N°Ricarica	Data creazione	Origine	Tipo Operazione	Portafoglio Destinazione	Portafoglio Origine	Modalità di pagamento	Stato pagamento elettronico	Importo ricarica	Spese di gestione L.N.D.	Importo complessivo operazione	
		Da web	Ricarica	Portafoglio Tesser. e Altro		Bonifico		300,00 €	0,00 €	300,00 € ✓	

Figura 18 – Ricarica approvata con successo

PAGAMENTO ISCRIZIONI

Una volta effettuata l'iscrizione e approvata la richiesta di ricarica del portafoglio iscrizioni, per ultimare la procedura, si dovrà generare la ricevuta di pagamento.

Pertanto si deve cliccare su **ISCRIZIONI REGIONALI E PROVINCIALI -> PAGAMENTO DOCUMENTI ISCRIZIONI DA PORTAFOGLIO** (figura 19).

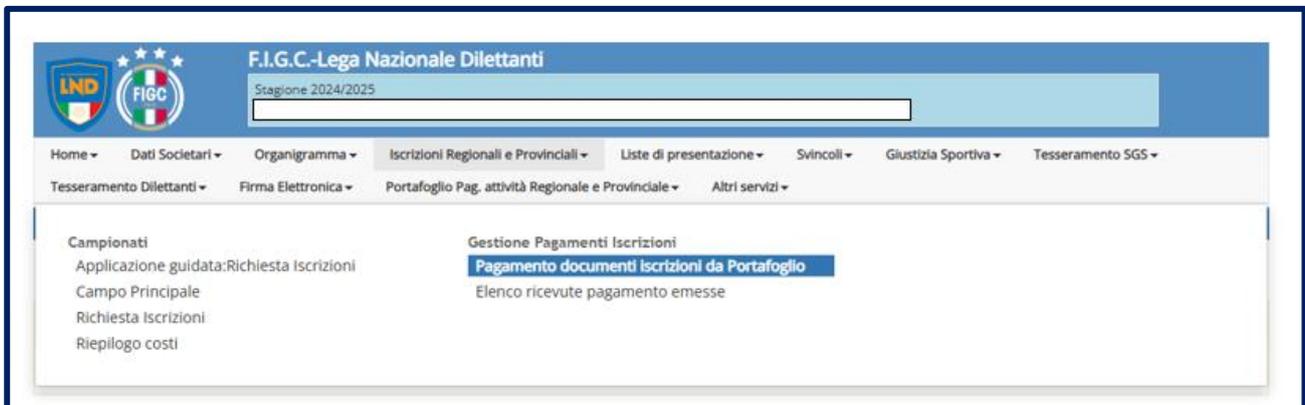


Figura 19 - Percorso Pagamento iscrizioni

Apparirà il documento di iscrizione che dovrà essere selezionato spuntando il quadratino a lato e poi si dovrà cliccare su **PAGA SELEZIONATI** (figura 20).

Una volta aperta la pagina con l'importo da pagare, si dovrà trascrivere la cifra nel riquadro apposito e poi cliccare su **CONFERMA PAGAMENTO** (figura 21).

Infine per visualizzare la ricevuta di pagamento dal menu si cliccherà di nuovo su **ISCRIZIONI REGIONALI E PROVINCIALI -> ELENCO RICEVUTE PAGAMENTO EMESSE** (figura 22).



Lista documenti di iscrizione da pagare - Regionali e Provinciali			
Tipo pagamento: Tutti		Saldo portafogli	
<input checked="" type="checkbox"/> Seleziona tutto <input type="checkbox"/> Deseleziona tutto		<input type="button" value="Avvia ricerca"/> <input type="button" value="Paga selezionati"/>	
	Nr. Documento	Importo totale	Importo residuo
<input checked="" type="checkbox"/>	12	100,00 €	100,00 €

Figura 20 - Pagamento documento iscrizione

Pagamento documenti di iscrizione - Regionali e Provinciali			
Dettagli documenti selezionati			
		Debiti/Crediti (*)	
Causale		Totale	Residuo
Allievi provinciali maschile		100,00 €	100,00 €
(*) le voci in verde indicano importi a CREDITO della società. Per questi ultimi non è significante la colonna Totale.			
Totale prezzo	100,00	Totale da pagare	100,00
Paga importo	0		
<input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Conferma pagamento"/>			

Figura 21 - Conferma pagamento iscrizione/i

F.I.G.C.-Lega Nazionale Dilettanti			
Stagione 2024/2025			
Home Dati Societari Organigramma Iscrizioni Regionali e Provinciali Liste di presentazione Svincoli Giustizia Sportiva Tesseramento SGS	Tesseramento Dilettanti Firma Elettronica Portafoglio Pag. attività Regionale e Provinciale Altri servizi		
Campionati Applicazione guidata: Richiesta Iscrizioni Campo Principale Richiesta Iscrizioni Riepilogo costi	Gestione Pagamenti Iscrizioni Pagamento documenti iscrizioni da Portafoglio <input type="button" value="Elenco ricevute pagamento emesse"/>		
	Nr. Documento	Importo totale	Importo residuo
Non sono presenti documenti di iscrizione da pagare			

Figura 22 - Percorso visualizzazione ricevute di pagamento



Apparirà l'elenco dei pagamenti già effettuati e cliccando su ciascuno, si produrrà la ricevuta in formato PDF (figura 23).

The screenshot shows the website interface for F.I.G.C. - Lega Nazionale Dilettanti. At the top, there are logos for LND and FIGC, and a dropdown menu for the season (Stagione 2024/2025). Below the navigation bar, the page title is "Lista ricevute - Richieste Ricariche Regionali e Provinciali". There is a search bar and a "Avvia ricerca" button. The main content is a table with the following data:

Nr. Ricevuta	Data ricevuta	Tipo documento	Importo totale	Importo pagato
205	29/07/2024	Ricevute incassi web	4643,10	4643,10
527	22/08/2024	Ricevute incassi web	900,00	900,00
997	17/09/2024	Ricevute incassi web	480,00	480,00
1458	17/12/2024	Ricevute incassi web	81,67	81,67
1593	28/01/2025	Ricevute incassi web	886,35	886,35
1693	27/03/2025	Ricevute incassi web	100,00	100,00
407	15/05/2025	Ricevute altri incassi	1677,00	1677,00

Figura 23 - Elenco ricevute pagamento iscrizioni