

MANUAL DE CLUBES RFEE

Inicio

Este manual os vamos a ir indicando paso a paso los distintos trámites que se pueden realizar desde la intranet de gestión facilitada por la RFEE



En la parte de la izquierda siempre tendremos el menú con los distintos apartados a los que podemos acceder, este menú está dividido en tres apartados:

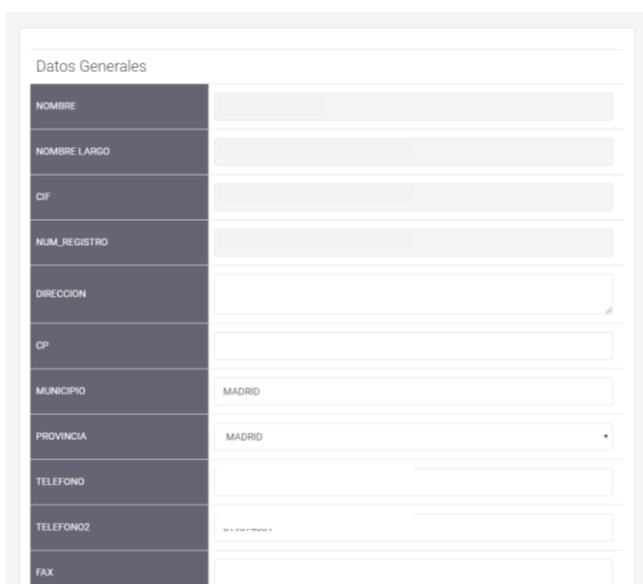
Gestión: apartado de gestión de los datos generales del club.

Territoriales: Gestión de licencias tanto de personas como de club a nivel territorial.

Carnet RFEE: Gestión de licencias tanto de personas como de club a nivel nacional.

Menú de Gestión – Datos del Club

En este apartado podremos modificar aquellos campos de datos del club que están con el fondo blanco, ya que son los campos permitidos para su modificación.



Datos Generales	
NOMBRE	
NOMBRE LARGO	
CIF	
NUM_REGISTRO	
DIRECCION	
CP	
MUNICIPIO	MADRID
PROVINCIA	MADRID
TELEFONO	
TELEFONO2	
FAX	

} Campos no editables

También se podrá añadir un logo al club

LOGO



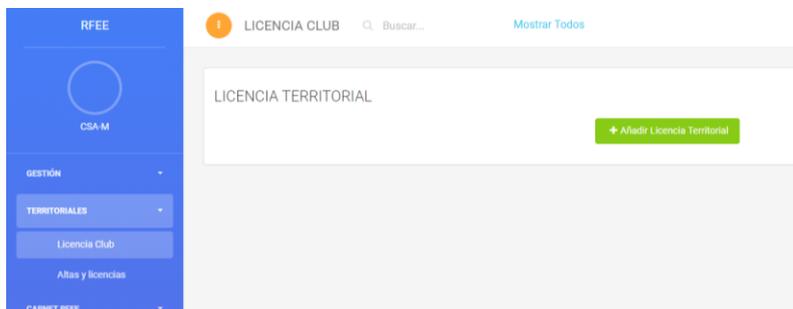
El botón de guardado de la imagen es independiente del de guardado de los datos del club, la forma de proceder es modificar y guardar cada una de las cosas por separado (datos e imagen)

Gestión de trámites territoriales

Desde este apartado podemos gestionar tanto las licencias del club como las de personas en el ámbito territorial.

Licencias club

En esta opción del menú podremos solicitar la licencia territorial de nuestro club, basta con pinchar en la opción de **+ Añadir Licencia Territorial** e inmediatamente nos saldrá reflejado la fecha de solicitud y el estado en que se encuentra, en principio quedará pendiente de verificación hasta que la federación territorial correspondiente la verifique.



Altas y licencias

Desde este menú tendremos todas las opciones disponibles para dar de alta personas y su tipo de licencia para el ámbito regional.

Tendremos dos formas de proceder, bien dando personas de alta desde cero o rescatando sus datos de la temporada anterior.



Licencias temporada pasada

El grueso de las licencias de una temporada son las mismas que las del año anterior, de ahí que exista este apartado donde veremos todas las licencias tramitadas en la temporada anterior a la que nos encontramos, solo tendremos que marcar el check de aquellas que queremos tramitar para la temporada actual y pinchar en el botón de 

<input type="checkbox"/>	TIRADOR	M-17	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TIRADOR	ABSOLUTA	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TIRADOR	ABSOLUTA	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TIRADOR	M-17	<input type="checkbox"/>



Total Registros: 73 -

Añadir nuevo

Para aquellas personas nuevas en el Club o que no hayan sacado licencia en la temporada anterior a la que nos encontremos tendremos que añadirlas desde [Añadir Nuevo](#)

Para ello tendremos que rellenar los datos solicitados, siendo todos obligatorios menos el dni.

En las siguientes pantallas tendremos avisos de si es todo correcto o existe algún problema, como que esa persona esté dada de alta en otro club y para el traspaso tendremos que contactar con la federación correspondiente.

Una vez tramitada con éxito volveremos a la pestaña de altas y saldrá la nueva persona añadida.

En el caso de que esa persona vaya a sacar distintos tipos de licencia (árbitro – técnico - tirador) habrá que volver a ir a Añadir Nuevo, y volver a escribir los datos y el nuevo tipo de licencia, el sistema encontrará a esa persona en la base de datos y le asignará el nuevo tipo de licencia. Cuando volvamos a Altas veremos que aparece con los datos de verificación en el apartado correspondiente.

Una cosa importante es rellenar el resto de información adicional para que se valide a la persona, para ello desde Altas tendremos que ir a Editar la persona y ahí podremos revisar los datos y añadir las fotos solicitadas de la distinta documentación.

CSA-M:
Altas en el club:

[Altas](#) [Licencias temporada pasada](#) [Añadir Nuevo](#)

APELLIDOS	NOMBRE	FECHA NAC.	DNI	TIRADOR		ÁRBITRO		TÉCNICO		FOTO
				CATEGORIA	ALTA	VERIFICADO	ALTA	VERIFICADO	ALTA	
MADIEDO	DAVID	12/06/1978		ABSOLUTA	04/09/2018 14:28:40	✘	04/09/2018 14:30:24	✘		<input type="checkbox"/>

Editar información personal

Como en el caso de la información del Club, habrá campos que no se puedan modificar por parte del club y que solo podrá hacer esos cambios la federación correspondiente.

EDITAR PERSONA

DNI

PASAPORTE

NOMBRE

SEXO

APELLIDOS

MADRIDO

FECHA_NACIMIENTO

TELEFONO

TELEFONO2

GENERO

EMAIL

DIRECCION

POBLACION

PROVINCIA

CP

IMAGEN

DNI

OP

IMAGEN

DNI

REVERSO DNI

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

Guardar Foto

Guardar Fotocopia del DNI

Guardar Reverso DNI

Guardar Certificado Antecedentes

Como se puede observar a la hora de Guardar tendremos la opción de guardar los datos personales del formulario y por otro lado cada una de las imágenes por separado, como en el caso de los datos del clubes hay que guardar por independiente cada cosa con su correspondiente botón.

Altas

Resumen donde veremos a todas las personas que tenemos dadas de alta para el ámbito territorial, y los campos verificados por la federación territorial y cuales están a la espera

Carnet RFEF

Este apartado del menú será para todos aquellos trámites con la Federación Nacional, tanto de las licencias de club como de las licencias personales.

Club

Desde el botón [+ Añadir Carnet RFEF](#) haremos la solicitud de Carnet RFEF Club, una vez solicitado nos saldrán los campos que tenemos que adjuntar para que la tramitación sea validada.

Un requisito imprescindible es que previamente tengamos valida la licencia de Club Territorial.

Para que sea validada la solicitud por la federación hay que adjuntar el fichero/foto de solicitud convenientemente relleno (se puede descargar desde esta pantalla) y el archivo/foto del justificante de pago.

CARNET RFEE CLUB				
FECHA SOLICITUD	ESTADO	FICHERO DE SOLICITUD	FICHERO DE PAGO	IMPORTE
03/09/2018 16:55:28	Número de pago: 90 03/09/2018 17:14:04	Descargar fichero solicitud <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo <input type="button" value="Guardar"/>	Subir fichero pago <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo <input type="button" value="Guardar"/>	400€

Altas y licencias

Para solicitar una licencia nacional para los distintos roles el procedimiento es el siguiente:

- Ir a **Añadir Licencias**: en este apartado nos saldrán aquellas personas que tienen verificadas sus licencias como territorial y que no se haya solicitado aun la licencia nacional, solo tenemos que pinchar en el botón Solicitar Nacional para que se haga la petición.
- **Pestaña Pagos**: una vez que hayamos solicitado la licencia nacional, en la pestaña de pagos tendremos el listado de personas para las que se les ha solicitado licencia nacional con el importe que deben pagar, marcaremos aquellas personas para las cuales vamos a realizar la transferencia y daremos al siguiente paso, en ese momento se nos generará un apunte de pago por el importe total de las licencias marcadas.

APELLIDOS	NOMBRE	DNI	FECHA ALTA	TIPO LICENCIA	PRECIO	PAGAR
TOTAL						<input type="text" value=""/>

- Menú izquierda **Pagos**: una vez realizada la transferencia se tendrá que adjuntar el justificante de pago. En este punto del menú tendremos todos los apuntes de pagos pendientes de subir fichero, pudiendo ver a lo que corresponde cada uno y su estado de verificación por parte de la federación.

Ver detalle del pago

Pagos

[+ Revisar Cargos Pendientes](#)

NÚMERO	FECHA	ESTADO	PRECIO	OPCIONES
90	03/09/2018 17:14:04	Pago pendiente de validación	400€	Subir fichero pago Seleccionar archivo No se eligió archivo Guardar Ver
91	04/09/2018 10:34:44	Pago pendiente de validación	52€	Subir fichero pago Seleccionar archivo No se eligió archivo Guardar Ver
92	04/09/2018 12:50:39	Pago pendiente de validación	14€	Subir fichero pago Seleccionar archivo No se eligió archivo Guardar Ver
93	04/09/2018 15:53:04	Pago pendiente de validación	68€	Subir fichero pago Seleccionar archivo No se eligió archivo Guardar Ver

- **Altas:** en esta pestaña tendremos un resumen de las personas para las que se ha solicitado licencia nacional, su estado de verificación y la orden de pago en la que está. Está orden de pago se puede pinchar sobre ella para que nos lleve al punto donde adjuntar el justificante de la transferencia.

RFEE

ALTAS Y LICENCIAS

CCC-M: Altas en el club:

Orden de pago

APellidos	Nombre	Fecha nac.	DNI	Tirador	Categoría	Alta	Verificado	Pagos	Alta	Verificado	Pagos	Alta	Verificado	Pagos	Foto	Editar
ALSO SELMA	MIQUEL	24/08/1988	78562837-W		ABSOLUTA	04/09/2018 10:33:50	✗	52€ P91							✗	
ALVAREZ IGLESIAS	MARTIN	07/12/2005	52053350-A		M-14	04/09/2018 11:02:24	✗	14€ P92							✗	
BRETEAU IANNUIZZI	IGNACIO	05/03/1999	06608609-L					04/09/2018 11:10:49	✗	€					✗	
COLL GARI	MATEU	01/12/1998	43196726-N		M-20	04/09/2018 13:16:53	✗	40€ P93							✗	
GRAS SALAS	MATEO	31/01/2005	02588725-Y		M-14	04/09/2018 15:52:42	✗	14€ P93							✗	
MEDINA MORENO	GEMA	15/12/2005	50711153-V		M-14	04/09/2018 15:52:48	✗	14€ P93							✗	

Impresión de licencias

Para imprimir una licencia tiene que estar previamente verificada por la RFEE, en el momento que esté verificada iremos a Altas y Licencias → Licencias

RFEE

ALTAS Y LICENCIAS

CCC-M: Altas en el club:

[Altas](#)
[Añadir Licencias](#)
[Pagos](#)
[Imprimir Solicitud](#)
[Licencias](#)

APellidos	Nombre	Fecha nac.	DNI	Tirador

Marcaremos el check de las que queremos imprimir y pincharemos en el botón imprimir

CCC-M

DNI	NOMBRE	APELLIDOS	FECHA NACIMIENTO	FOTO	IMPRESO	IMPRIMIR	BAJA
			24/08/1988	X		<input type="checkbox"/>	
			07/12/2005	X		<input type="checkbox"/>	
			01/12/1998	X		<input type="checkbox"/>	
			31/01/2005	X		<input type="checkbox"/>	
			15/12/2005	X		<input type="checkbox"/>	

Imprimir

Impreso solicitud

Dentro de Altas y Licencias tendremos la pestaña de impreso solicitud, con la opción de imprimir los distintos impresos oficiales relativos a los distintos roles.

The screenshot shows the RFEF website interface. On the left is a blue sidebar menu with the RFEF logo and the text 'CCC-M'. The main content area is titled 'ALTAS Y LICENCIAS' and includes a search bar and a 'Mostrar Todos' link. Below this, there is a sub-section 'CCC-M: Altas en el club:' with a navigation bar containing links for 'Altas', 'Añadir Licencias', 'Pagos', 'Impreso Solicitud', and 'Licencias'. The 'Impreso Solicitud' link is circled in red. Below the navigation bar is a table header with columns: 'APELLIDOS', 'NOMBRE', 'FECHA.NAC.', 'DNI', and 'TIRADOR'.