



MANUAL DE LICENCIAS

1. PESTAÑA LICENCIAS

1. GESTIÓN DE LICENCIAS
2. TRAMITACIÓN DE LICENCIAS: APARECERÁN TODOS LOS EQUIPOS QUE TENEMOS INSCRITOS.

The screenshot shows the FCYLF website interface. At the top, there is a navigation bar with the FCYLF logo and several menu items: Principal, Federación, Clubes y Equipos, Licencias (highlighted), Competición, Gestión Económica, Comité de Árbitros, and Comité de Entrenadores. Below the navigation bar, there is a sub-menu for 'Licencias' with options for 'Gestión de Licencias' (highlighted), 'Gestor de impresión', and 'Tramitación de Licencias'. A button labeled 'Descargar Excel Licencias' is visible. The main content area displays a table with the following columns: 'Equipo', 'Categoria', and 'Ver Detalle del estado de las licencias'. The table lists various categories such as '3 - Tercera División (Tercera RFEF)', '1PA - 1ª División Provincial de Aficionados', '1PJ - 1ª División Provincial de Juveniles', '3PJ - 3ª División Provincial de Juveniles', '3PC - 3ª División Provincial de Cadetes', '1PC - 1ª División Provincial de Cadetes', '1PI - 1ª División Provincial de Infantiles', '2PI - 2ª División Provincial de Infantiles', and '16-2PL-2ª - 2ª División Provincial Alevín'.

3. PINCHAR SOBRE EL EQUIPO DONDE VA A SER INSCRITO EL JUGADOR.

4. NOS LLEVA A OTRA PÁGINA CON TODA LA INFORMACIÓN DE LICENCIAS DEL EQUIPO SELECCIONADO.

The screenshot shows the FCYLF website interface for the 'Licencias' page of a selected team. The page title is 'TRAMITACIÓN DE LICENCIAS'. Below the title, there is a field for 'Nombre equipo' and a button labeled 'GESTIÓN ONLINE DISPONIBLE' with an 'Expandir todo' button. The main content area displays a list of 'LICENCIAS' with the following items: '(15 J + 1 A) Jugadores o auxiliares en situación de alta y licencia en vigor', '(3 J + 1 A) Jugadores o auxiliares del club pendientes de actualización', '(0) Pendientes de confirmación de documentación', '(0) Pendientes Federación', '(0) Pendientes de Pago', and '(J + A) Jugadores o auxiliares nuevos'. A button labeled 'Volver a la lista de equipos' is visible at the bottom.

LEYENDA

1ª FILA ICONO VERDE: Son las licencias de los jugadores o auxiliares que tenemos **activas**.

2ª FILA: Jugadores o auxiliares pendientes de actualización (licencias de temporadas anteriores que podemos 'renovar', cambiar de equipo de nuestro club o eliminar.)

3ª FILA: **Pendiente de confirmación** de documentación. Si empezamos una licencia y falta meter documentación, se quedará aquí guardada.

4ª FILA: **Pendiente de federación**. (A falta de confirmar por la RFCyLF)

5ª FILA: **Pendiente de pago:** aquí se paga licencia y mutualidad.

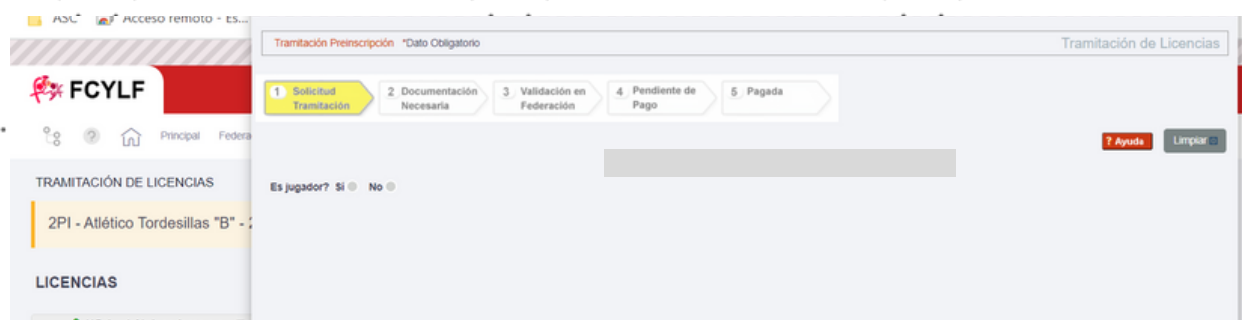
6ª FILA ICONO AZUL: (J+A) Comenzar tramitación licencia **NUEVA**. (Que no haya estado en el club anteriormente)

2. PROCESO DE TRAMITACIÓN NUEVO

1. PINCHAMOS EN:

6ª FILA ICONO AZUL: (J+A) Comenzar tramitación licencia **NUEVA**.

2. COMENZAMOS A RELLENAR EL FORMULARIO CON LOS DATOS.



The screenshot shows a web browser window with the URL 'https://intranet.rfcylf.es'. The page title is 'Tramitación de Licencias'. The main content area is titled 'Tramitación Preinscripción *Dato Obligatorio'. A progress bar at the top indicates five steps: 1. Solicitud Tramitación (highlighted in yellow), 2. Documentación Necesaria, 3. Validación en Federación, 4. Pendiente de Pago, and 5. Pagada. Below the progress bar, there is a form with a question 'Es jugador?' followed by radio buttons for 'Si' and 'No'. The left sidebar shows the FCYLF logo and navigation links for 'Principal' and 'Federación'. The bottom of the page shows the browser's address bar with the URL 'https://intranet.rfcylf.es'.

MANUAL DE LICENCIAS



novanet



<https://intranet.rfcylf.es>

- Si al meter el DNI el jugador ya está en el sistema (ha tenido licencia anteriormente) nos saldrá un cartel indicando que se han encontrado licencias de la persona que se está tramitando. Si corresponde: le damos a **ACEPTAR** y aparece los datos del jugador:
- Visualizamos las licencias que tiene ese DNI asociado, si **SE CORRESPONDE** la persona y queremos tramitar una del mismo tipo, donde pone **ESTADO** (activa/inactiva) pinchamos en el icono **EDITAR** para seguir su historial.

Tramitación Preinscripción *Dato Obligatorio

Tramitación de Licencias

1 Solicitud Tramitación 2 Documentación Necesaria 3 Validación en Federación 4 Pendiente de Pago 5 Pagada

Atlético Tordesillas - 2ª División Provincial de Infantiles

Es jugador? Si No

Nacional Extranjero

¿Ha jugado federado con anterioridad? Si No

Indique la federación de procedencia Real Federación de Castilla y León de Fútbol

Tiene DNI? Si No

DNI*: 70825089

Código:	Nombre:	F. Nac.:	Tipo:	Categoría:	Estado
[Redacted]	A [Redacted] ez	[Redacted]	[Redacted]	Territorial	Inactiva (Fecha baja: 11-11-2013)

Fecha nacimiento*: (dd-mm-aaaa)

- Si el jugador perteneciera a otro club nos saldrán los avisos: si tenemos su baja **ACEPTAMOS**, si no tenemos su baja **CANCELAMOS**, y no podemos seguir con la tramitación.
- **OBLIGATORIO RELLENAR TODOS LOS DATOS E INSERTAR TODOS LOS DOCUMENTOS PARA PODER ENVIAR.**
- **Importante seleccionar TIPO Y DURACIÓN DE LICENCIA.**
- Una vez todo rellenado damos a **GRABAR**.

TRAS GRABAR:

- Se abre la ventana donde tenemos que **ADJUNTAR** la baja (su tuviera), la **FOTOGRAFÍA**, el **DNI**, y las **FIRMAS** (futbolista, secretario Club y padre/madre/tutor en caso de ser menor).

Tramitación de la Documentación Solicitada ? Ayuda

1 Solicitud Tramitación → 2 Documentación Necesaria → 3 Validación en Federación → 4 Pendiente de Pago → 5 Pagada

Descargar Escanear

CARR [REDACTED]

Si desea utilizar la [Firma OnLine](#), puede hacer uso de la misma para evitar las impresiones y escaneados de algunos de los documentos solicitados. Aunque siempre podrá descargar el modelo para su impresión y escaneo, incluso si ha añadido alguna firma OnLine.
Preste atención al buzón de correo no deseado, para los casos en que introduzca un correo electrónico, ya que recibirá en él las comunicaciones oportunas.
Por seguridad, una vez grabada una firma, ésta no puede ser reemplazada, si lo desea, debe anular la tramitación y volver a comenzarla.

Tipo Documento	C. Barras	Fecha Validación	Estado	Confirmar	Acción
Documento de tramitación (Modelo FC)	6264239224		Pte. Confirmación Club	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Fotografía					
<input checked="" type="checkbox"/> Futbolista					
<input checked="" type="checkbox"/> Secretario					
<input checked="" type="checkbox"/> Tutoría					
Fotocopia del D.N.I. (Anverso)			Pte. Confirmación Club	<input type="checkbox"/>	
Tramitación Certificado Médico			Pte. Confirmación Club	<input type="checkbox"/>	

Cerrar X Modo de Envío: Escaneo Gestión Online Enviar documentación a Federación para su validación ✓

- Para adjuntar los documentos, pinchamos en el icono de la columna **ACCIÓN**, se abre una ventana, seleccionamos **imagen de disco** y subimos el documento que ya está guardado en nuestro ordenador. Una vez añadido, pinchamos en guardar y **Aceptar**. Cuando adjuntemos el Dni, al subir el anverso y le demos a guardar saldrá una ventana que nos dice si queremos escanear una página adicional, **NO** es obligatorio meter el reverso, podemos dar a cancelar y seguimos tramitando.

Tramitación de la Documentación Solicitada ? Ayuda

1 Solicitud Tramitación → 2 Documentación Necesaria → 3 Validación en Federación → 4 Pendiente de Pago → 5 Pagada

Descargar Escanear

CARR. [REDACTED]

Si desea utilizar la Firma OnLine, puede hacer uso de la misma para evitar las impresiones y escaneados de algunos de los documentos solicitados. Aunque siempre podrá descargar el modelo para su impresión y escaneo, incluso si ha añadido alguna firma OnLine.
Preste atención al buzón de correo no deseado, para los casos en que introduzca un correo electrónico, ya que recibirá en él las comunicaciones oportunas.
Por seguridad, una vez grabada una firma, ésta no puede ser reemplazada, si lo desea, debe anular la tramitación y volver a comenzarla.

Tipo Documento	C. Barras	Fecha Validación	Estado	Confirmar	Acción
Documento de tramitación (Modelo FC)	6264239224		Pte. Confirmación Club	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Fotografía					
<input checked="" type="checkbox"/> Futbolista					
<input checked="" type="checkbox"/> Secretario					
<input checked="" type="checkbox"/> Tutor/a					
Fotocopia del D.N.I. (Anverso)			Pte. Confirmación Club	<input type="checkbox"/>	
Tramitación Certificado Médico			Pte. Confirmación Club	<input type="checkbox"/>	

Cerrar X Modo de Envío: Escaneo Gestión Online Enviar documentación a Federación para su validación ✓

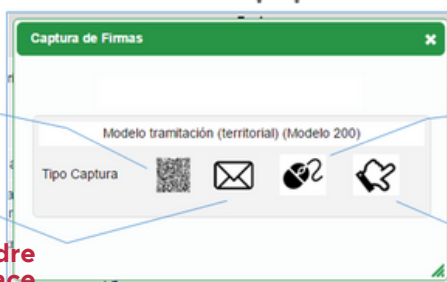
- Para adjuntar la foto, pinchamos en el icono donde pone fotografía, la adjuntamos y le damos a Grabar.
- Para firmar la licencia, pinchamos en firma jugador, se abrirá una ventana, seleccionamos la forma que queremos firmar, todos son firmas digitales.
- TIPOS DE FIRMAS:

El futbolista captura con su móvil el QR que aparece en pantalla y lo firma en el momento con el dedo en su móvil.

Código QR

Correo - e

Escribir un email del futbolista o padre/madre para que les llegue un correo con un enlace para firmar desde casa



Ratón

Firmar con el ratón del ordenador

Digital

Firmar con el dedo en una pantalla táctil o tablet

- Una vez ya tengamos todos los documentos y firmas adjuntas, en la columna confirmar, tenemos que marcar los recuadros de **CONFIRMAR** y pinchamos en Enviar documentación a Federación para su validación (en caso de que falte un documento por adjuntar o un recuadro por seleccionar no nos dejara continuar).

Tipo Documento	C. Barras	Fecha Validación	Estado	Confirmar	Acción
Documento de tramitación (Modelo FC)	6264239224		Pte. Confirmación Club	<input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none">× Fotografía × Futbolista × Secretario × Tutor/a × Certificado Médico (Opcional) 					
Fotocopia del D.N.I. (Anverso)			Pte. Confirmación Club	<input type="checkbox"/>	
Tramitación Certificado Médico			Pte. Confirmación Club	<input type="checkbox"/>	

Cerrar X Modo de Envío: Escaneo Gestión Online Enviar documentación a Federación para su validación ✓

Con la opción "Descargar" , la aplicación genera un PDF con el documento a tramitar.
Con la opción "Ver imagen" , se visualiza la imagen escaneada.
Asegurese de "Escanear" , cuando disponga de la licencia debidamente cumplimentada y con el código de barras que le corresponde.
Podrá "Volver a escanear" , si el documento se encuentra pendiente de confirmación o rechazado.
Podrá "Escanear página adicional" , de un documento ya escaneado si el documento se compone de más de una página.
Podrá "Recortar" , cualquier documento.
Antes de confirmar la documentación pedida por el sistema, use las funciones necesarias del Campo "ACCION". Después de esto, marque las casillas de verificación en el Campo "CONFIRMAR" y pulse el botón de **Enviar a Federación**.

- Cuando le damos a Enviar documentación, se abrirá otra ventana que nos dirá; *Actualización del estado de documentación finalizada correctamente* y aceptamos, se queda la pantalla con los datos que hemos adjuntado y pinchamos en Cerrar.

- Esa documentación pasara a Validación en federación, una vez le hemos dado a cerrar nos vuelve a la pantalla de tramitación de licencias de ese equipo, ahí veremos que está pendiente de la RFCyLF.

4ª FILA: Pendiente de federación.

- Una vez valide la documentación la RFCyLF, esa licencia pasara a pendiente de pago.

5ª FILA: Pendiente de pago

- Para proceder al pago, pinchamos en la línea de pendiente de pago, aparecerá la licencia del jugador presentado, junto a otras posibles licencias que tenga presentadas.
- Seleccionamos en el recuadro que aparece al lado de *Estado* las que queremos pagar (se puede pagar una o varias a la vez) y le damos a pagar.
- Se abrirá una ventana de liquidación. En el recuadro de la parte izquierda veremos el resumen de los pagos pendientes.

Siempre hay que hacer dos pagos separados, primero el de la RFCyLF y luego el de mutualidad, si hubiera, y si tuviera DEBA, saldrá importe 0, habiendo que dar a pagar una cantidad de 0€ para terminar el proceso.

Ej. pinchamos en Pagar Federación, elegimos forma de pago, ponemos la clave de la firma segura y pinchamos en Realizar pago.

El último y necesario paso es pinchar en: **FINALIZAR LIQUIDACIÓN** y la licencia se queda correcta.

3. MÉTODOS DE PAGO

Todos los procesos desde la Intranet tendrán dos maneras de pago para que el Club elija como prefiere trabajar:

- **TRANSFERENCIA BANCARIA:** se puede 'cargar' el saldo del club en Novanet a través de una transferencia a la cuenta habitual de la RFCyLF. El empleado federativo comprobará las transacciones habitualmente e introducirá el importe cargado en el sistema (en la CAJA del Club o en la CAJA de la mutualidad).

ATENCIÓN: este sistema tiene un retraso en el tiempo (depende del proceso bancario). Cargar la cuenta días previos a necesitar el dinero.

- **PAGO CON TARJETA:** todos los procesos tienen habilitados una pasarela de pago con tarjeta por TPV, de manera que eligiendo este método, el pago es **inmediato y no requiere de esperas ni de validación**. Útil para tramitación de licencias a última hora, por ejemplo, la transferencia no llegaría a tiempo y el pago con tarjeta es inmediato a cualquier hora y día.

- Una vez realizados los dos pagos, la licencia pasará a estar activa y se nos irá a la primera línea que tiene el icono verde.

1ª FILA ICONO VERDE: **ACTIVAS**

En caso de haber algún documento rechazado por la RFCyLF:

- En tu perfil como club, aparecerá en la línea superior y en la parte izquierda del usuario, un aviso (Tramitaciones rechazadas).



- **Pinchamos sobre el icono** y nos lleva directamente a la pantalla en donde podemos comprobar el rechazo sobre la licencia de ese jugador y poder subsanarlo, **pinchando sobre el icono que aparece en la columna *acciones* en la línea de dicho jugador.**
- **Se abrirá una pantalla con una pestaña en la parte superior “Documentación”, pinchamos sobre ella y nos lleva a otra pantalla en donde, en la línea que esta el rechazo, a la derecha de la misma, sale un icono (con dos flechas circulares), pinchamos sobre él y adjuntamos la documentación requerida. Una vez adjuntada, pinchamos en grabar y aceptar.**
- Seguidamente, en la misma línea que estamos subsanando, sale marcado el cuadrado confirmar.
- Finalmente, pinchamos en la pestaña “**enviar documentación a Federación para su validación**” y aparecerá un cartel en donde dice “**actualización del estado de documentación finalizada correctamente**”, **aceptar y cerrar**. - La licencia estará pendiente de validar por la RFCyLF de nuevo.

MANUAL DE LICENCIAS



¡MUCHAS GRACIAS!