Manuale utente portale Tesseramento
Edizione 2026

F.I.Ba.

Indice

1. Descrizione della piattaforma 2
1.A – PREMESSA 2
1.B – MODALITA' DI PAGAMENTO 2
1.C – PORTALE E CREDENZIALI DI ACCESSO 2
1.D – STRUTTURA DELL'AREA RISERVATA 2
I. BACHECA 2
II. ASA 2
III. PERSONE 3
IV. IMPIANTI 3
V. PROFILO UTENTE 3
VI. ESCI 3
VII. ATTIVITA' DIDATTICA 4
2. Procedura nuova affiliazione 5
2.A – LOG-IN E PRIMO ACCESSO 5
2.B – VERIFICA DEI DATI SOCIETARI 6
2.C – AFFILIAZIONE 6
2.D – PAGAMENTO DELL'AFFILIAZIONE 8
2.E – INSERIMENTO DEI TESSERATI 9
2.F – PAGAMENTO DEI TESSERATI 11
2.G – STAMPA DELLE TESSERE 12
3. Procedura per la riaffiliazione 13
3.A – REGISTRAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO 13
3.B – RIAFFILIAZIONE 13
3.C – PAGAMENTO DELLA RIAFFILIAZIONE 14
3.D – RINNOVO DEI TESSERATI 16
4.A – SAFEGUARDING 18

Descrizione della piattaforma

1.A – PREMESSA

Il Portale di Tesseramento FIBa nasce dall'esigenza di fornire ai Presidenti di Associazioni/Società affiliate alla Federazione uno strumento semplice e funzionale per la gestione del rapporto di affiliazione e tesseramento. Con questo strumento infatti, ogni Associazione/Società sportiva potrà, in totale autonomia, rinnovare la propria affiliazione alla FIBa ed emettere le tessere dei propri atleti in tempo reale. Grazie a questa piattaforma inoltre, sarà più agevole ed immediato far fronte ai nuovi adempimenti di legge in materia di privacy e alla trasmissione dei dati al Registro Nazionale delle attività sportive dilettantistiche.

1.B – MODALITA' DI PAGAMENTO

Sarà possibile pagare le quote di affiliazione e tesseramento esclusivamente con carta di credito sul nuovo portale di tesseramento.

Tutti i principali circuiti internazionali sono accettati: Visa, Mastercard, American Express, Diners, ecc.

1.C – PORTALE E CREDENZIALI DI ACCESSO

Il portale di Tesseramento è raggiungibile (con qualsiasi browser) al sito https://tesseramento.badmintonitalia.it/ .

Le Società riceveranno le credenziali di accesso dall'Ufficio Tesseramento FIBa alla email della Associazione/Società indicata in fase di affiliazione.

In questo caso, al primo accesso, verrà richiesto obbligatoriamente di cambiare la password fornita con una scelta dall'utente.

1.D – STRUTTURA DELL'AREA RISERVATA

Dopo l'inserimento delle credenziali corrette, si accede all'area riservata della propria Associazione/Società che è composta da 7 macro-sezioni che sono rappresentate dai 7 tab sotto al titolo.



Figura 1

BACHECA

È la prima pagina che appare dopo il log-in.

In questa pagina si troveranno documenti, moduli e comunicazioni forniti dalla Federazione.

ASA

Rappresenta la macro-sezione più importante del Portale, da qui sarà possibile gestire affiliazione, riaffiliazione, tesseramenti e rinnovi. È composta da 9 sezioni rappresentate dai tab di colore blu sotto al nome della società:

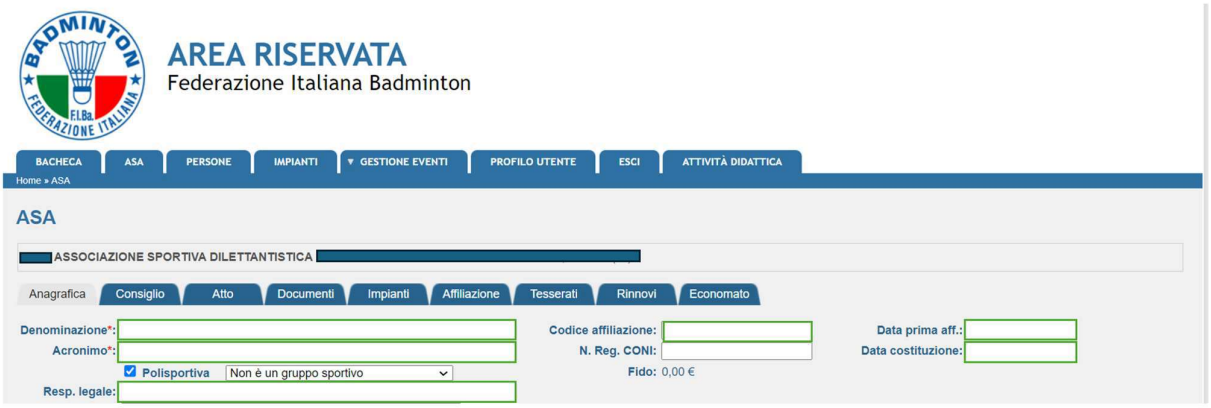

Figura 2

Anagrafica	contiene le informazioni anagrafiche, appunto, della Associazione/Società, viene compilato dall'Ufficio Tesseramento in occasione della prima affiliazione e i dati contenuti non sono modificabili dall'utente.
Consiglio	contiene l'elenco dei componenti il Consiglio della Associazione/Società. I dati contenuti in questa sezione devono essere aggiornati. Eventuali variazioni devono essere tempestivamente comunicate all'Ufficio Tesseramento FIBa.
Atto	contiene gli estremi dell'Atto Costitutivo e Statuto di una Associazione/Società; viene compilata direttamente dall'Ufficio Tesseramento in occasione della prima affiliazione.
Documenti	in questa sezione ci sono i documenti costitutivi dell'Associazione/Società, vengono caricati dall'Ufficio Tesseramento in occasione della prima affiliazione, le Associazioni/Società possono caricare eventuali documenti prodotti successivamente (verbali di modifica del Consiglio Direttivo, modifiche Statutarie, ecc.…)
Impianti	gestione degli impianti sportivi della Associazione/Società.
Affiliazione	da qui è possibile rinnovare l'affiliazione
Tesserati	l'elenco dei tesserati della Associazione/Società, da questa scheda è possibile aggiungere nuovi tesserati.
Rinnovi	da qui è possibile rinnovare un tesseramento di una stagione passata a quella attuale.
Economato	gestione e storico dei pagamenti.

PERSONE

In questa macro-sezione è possibile visualizzare tutte le anagrafiche delle persone.

IMPIANTI

In questa sezione ogni società sportiva inserisce l'impianto/impianti sportivi utilizzati ed è presente l'elenco di tutti gli impianti censiti delle ASA.

PROFILO UTENTE

In questa macro-sezione è possibile modificare alcuni parametri dell'account di accesso al Portale come, per esempio, l'indirizzo e-mail di riferimento e la password di accesso.

ESCI

Da qui si può chiudere la sessione di lavoro e uscire dal Portale.

ATTIVITA' DIDATTICA

Qui è possibile inserire l'attività didattica, cliccando su "Nuova Attività", ed è obbligatorio compilare tutti i campi:

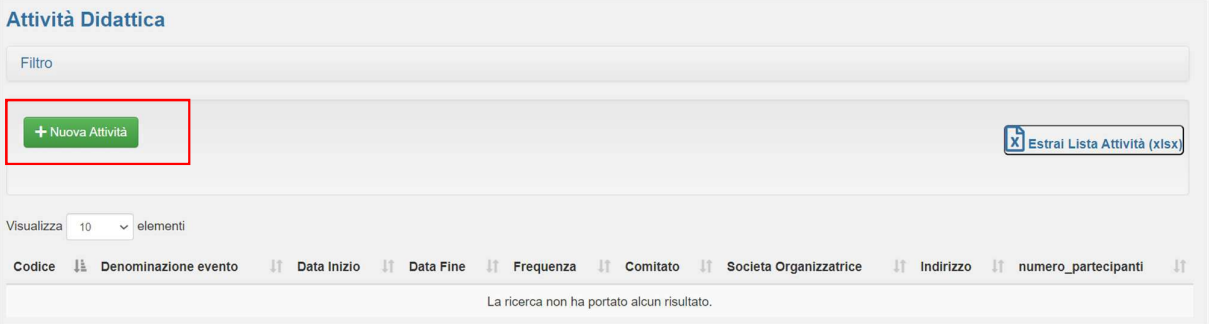

Figura 3

- **Stagione**: es. 2025

- **Denominazione Evento**: es. Scuola di Badminton

- **Data Inizio**: indicare la data prevista di inizio dell'Attività Didattica

- **Data Fine**: indicare la data fine prevista dell'Attività Didattica

- **Discipline praticate durante l'Attività Didattica**: Badminton e/o Para-Badminton

- **Tipo Frequenza**: indicare la frequenza di svolgimento dell'Attività Didattica

- Impianto/ Regione / Provincia / Comune di svolgimento dell'Attività Didattica

N.B. dopo aver inserito l'Attività Didattica è obbligatorio indicare i **PARTECIPANTI**, cioè, il numero previsto dei tesserati che ne prenderanno parte.

Quindi cliccare su:

- ➔ "Partecipanti";
- ➔ "Aggiungi Partecipante";
- ➔ inserire almeno le prime tre lettere del Cognome dell'atleta da inserire;
- ➔ infine cliccare su "Aggiungi" (Vedere Figura 4 e 5).

Si ricorda che saranno trasmessi al Registro esclusivamente i nominativi che abbiano un codice fiscale **valido** presente nell'anagrafe tributaria dell'Agenzia delle Entrate.

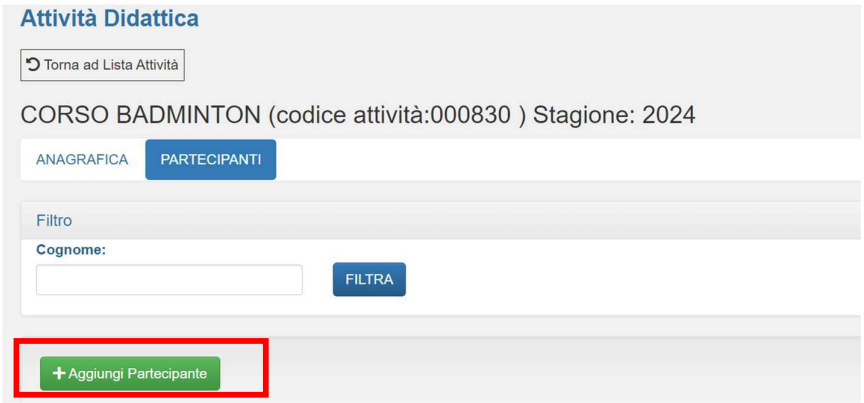

Figura 4

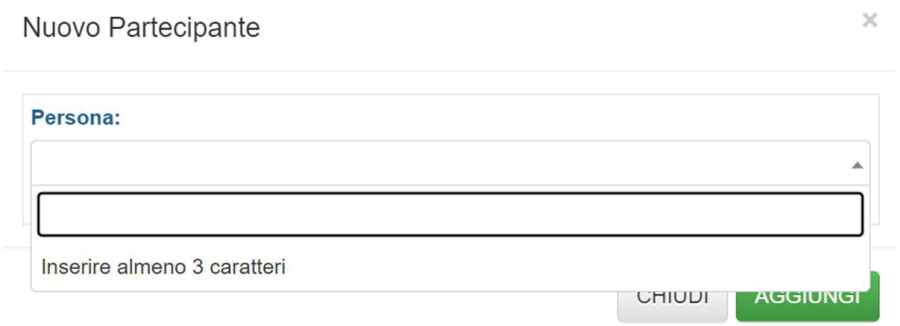

Figura 5

Procedura nuova affiliazione

2.A – LOG-IN E PRIMO ACCESSO

L'Ufficio Tesseramento, previa verifica formale dei documenti richiesti per l'affiliazione alla FIBa, creerà nel portale l'Associazione/Società, compilandone interamente la scheda anagrafica, la composizione del Consiglio Direttivo, gli estremi degli atti costitutivi e caricando nella relativa sezione "Documenti" tutti gli atti richiesti.

In questa occasione verrà generato un Username e una Password di primo accesso che sarà trasmessa al Legale Rappresentate della Associazione/Società.



Figura 6

Al primo accesso, la password fornita dall'Ufficio Tesseramento non sarà più valida infatti il sistema richiederà di inserirne una nuova a discrezione dell'utente, quindi, cliccare su "Salva" per accedere al Sistema.

"Da questo momento la Password di accesso non sarà più quella inviata dall'Ufficio Tesseramento, ma quella inserita dall'utente. Si consiglia di appuntare Username e Password in un posto sicuro."

A seguito di questa operazione si è all'interno del Portale di Tesseramento, nella macro-sezione "Bacheca".

2.B – VERIFICA DEI DATI SOCIETARI

Cliccare sulla macro-sezione "ASA" e controllare la correttezza dei dati inseriti dall'Ufficio Tesseramento, contenuti nella sezione "Anagrafica". Segnalare eventuali errori o imprecisioni all'Ufficio Tesseramento FIBa.

Ripetere la stessa verifica per la sezione "Consiglio" e segnalare sempre gli eventuali errori o imprecisioni.

2.C – AFFILIAZIONE

Se tutte le informazioni sono corrette si può procedere con la richiesta ufficiale dell'affiliazione cliccando sulla sezione "Affiliazione" e successivamente sul tasto in basso a sinistra "Richiesta Affiliazione".

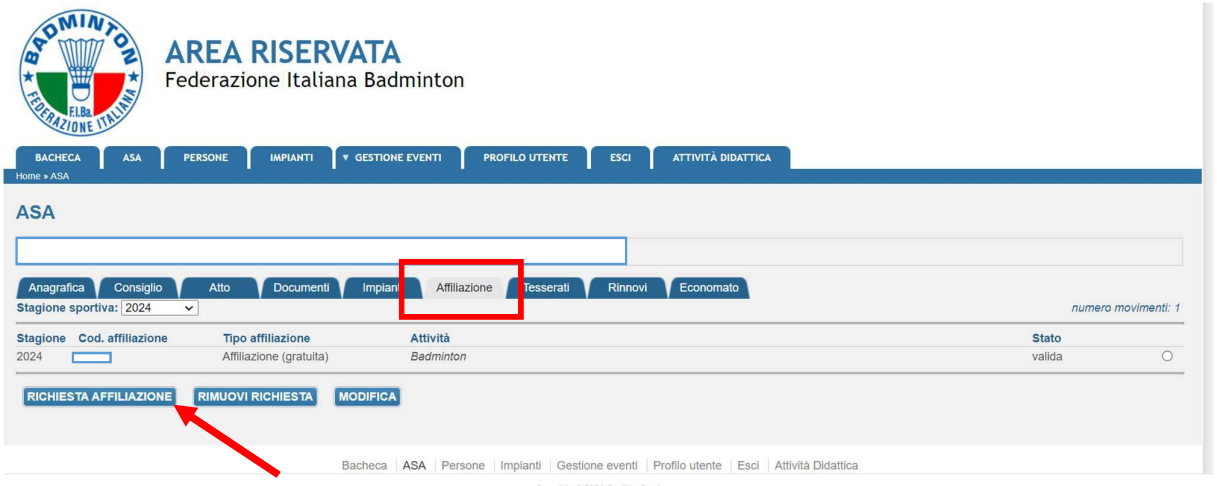

Figura 7

Dopo aver cliccato su "Richiesta Affiliazione" compaiono due menù a scelta univoca:

- ➔ **Stagione**: scegliere l'anno corrente
- ➔ **Tipo Affiliazione**: Scegliere "Affiliazione" o "Affiliazione (affiliata ad altro ente)"

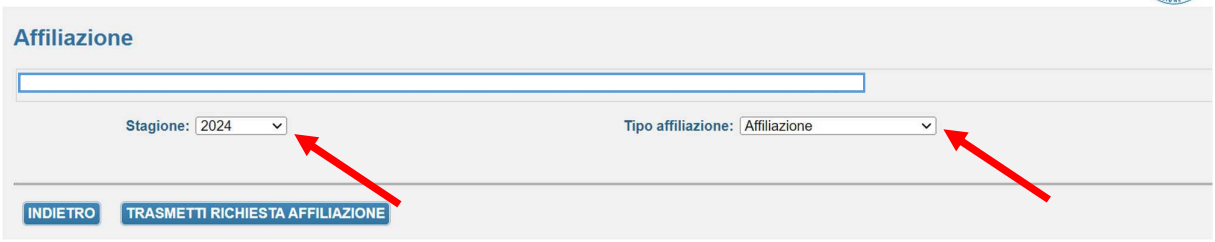

Figura 8

In questo campo il Rappresentante Legale della Associazione/Società deve configurare per perfezionare la Domanda di Affiliazione. (Figura 9).

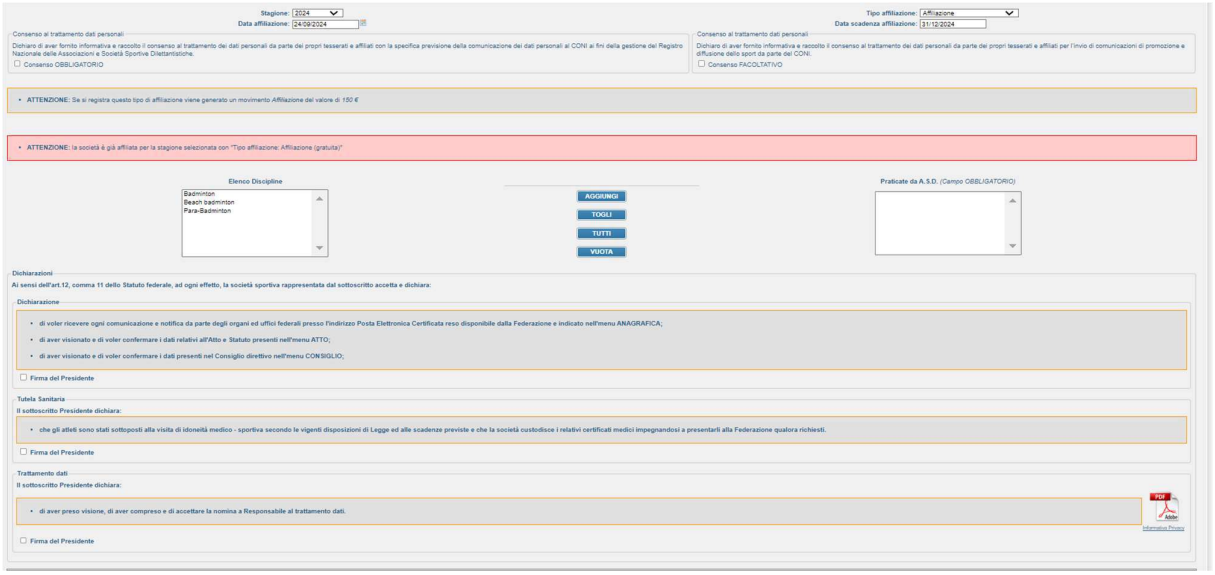

Figura 9

Pertanto si dovrà:

- ✓ spuntare i consensi che si intende dichiarare in materia di privacy;
- ✓ indicare ALMENO UNA Disciplina federale praticata dall'Associazione/Società selezionando una o più discipline dall'elenco di sinistra e cliccando sul tasto "Aggiungi". Le discipline scelte compariranno nel menù elenco di destra;
- ✓ spuntare le caselle che riguardano la Dichiarazione, Tutela Sanitaria e al Trattamento dei dati;
- ✓ ricontrollato tutte le informazioni inserite
- ✓ registrare l'affiliazione cliccando sul tasto "Trasmetti Richiesta Affiliazione".

Dopo aver registrato l'affiliazione si ritorna sulla pagina principale della sezione "Affiliazione" e l'affiliazione per l'anno corrente sarà nel menù con lo stato "Da pagare".

Cliccando sulla sezione "Economato", ora è possibile pagare l'affiliazione.

2.D – PAGAMENTO DELL'AFFILIAZIONE

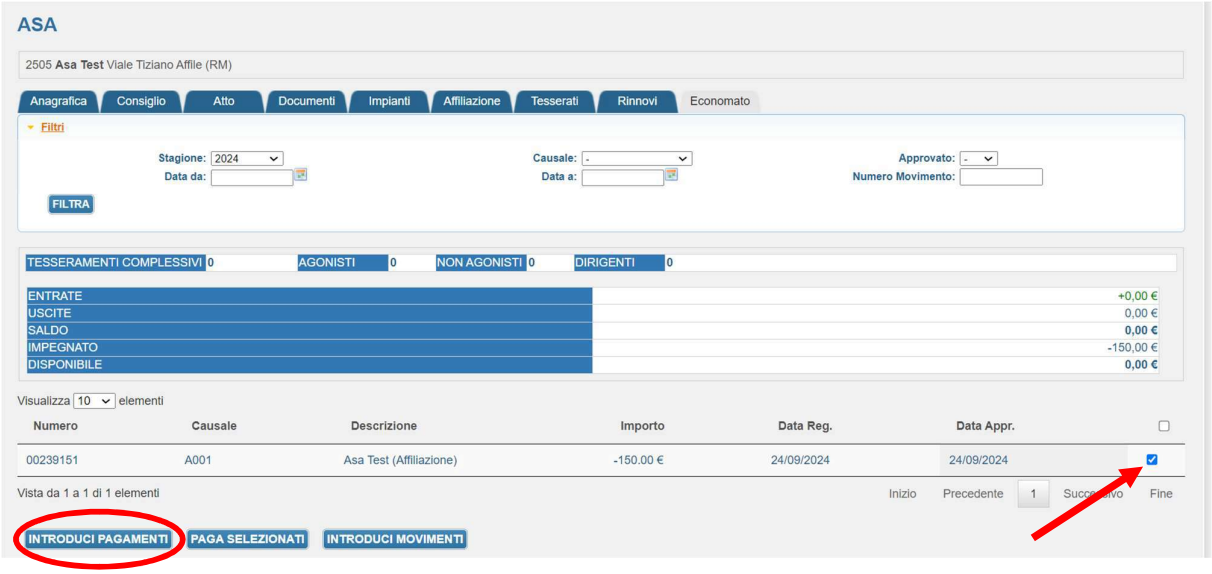

Figura 10

Per effettuare il pagamento spuntare la voce di economato desiderata e cliccare sul tasto "Paga selezionati" (Figura 10).



Figura 11

Scegliere il tipo di pagamento di pagamento (impostare Carta di Credito) e cliccare sul tasto "Registra pagamento" (Figura 11).

Dopo un pop-up riepilogativo, cliccando il tasto conferma (Figura 12) si viene reindirizzati nella pagina della banca per il pagamento online dove è possibile selezionare il tipo di carta di credito che si intende utilizzare per il pagamento (Figura 13). Seguire la procedura del portale di pagamento inserendo i dati della carta di credito.

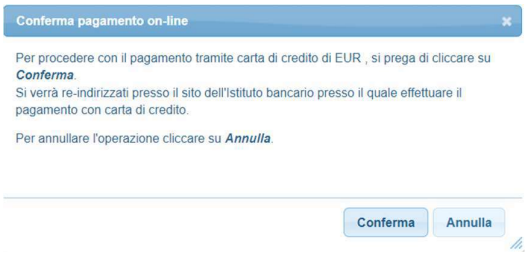

Figura 12



Figura 13

Quando la transazione è andata a buon fine si verrà reindirizzati al Portale di Tesseramento FIBa e una finestra pop-up conferma nuovamente il buon esito dell'operazione.

La domanda di affiliazione verrà convalidata successivamente dalla FIBa.

2.E – INSERIMENTO DEI TESSERATI

Spostarsi nella sezione "Tesserati" e cliccare sul campo "Cognome, nome" (Figura 14).

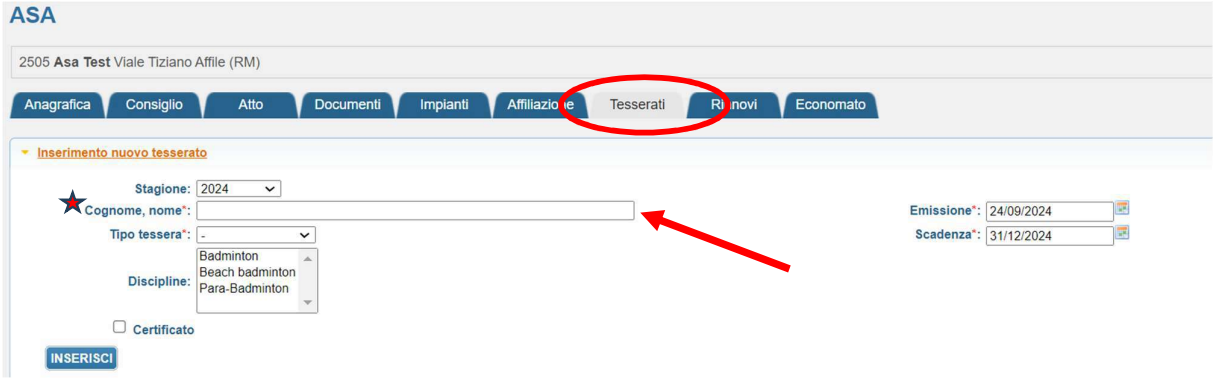

Figura 14

Digitando le prime lettere del cognome della persona da tesserare nel campo "Cognome, nome", compare un menù a fondo nero che riporta tutte le persone inserite nell'archivio anagrafico federale il cui cognome corrisponde a quanto

digitato. Nell'elenco viene mostrato il nome, il cognome e la data di nascita per consentire una corretta identificazione. (Figura 15)

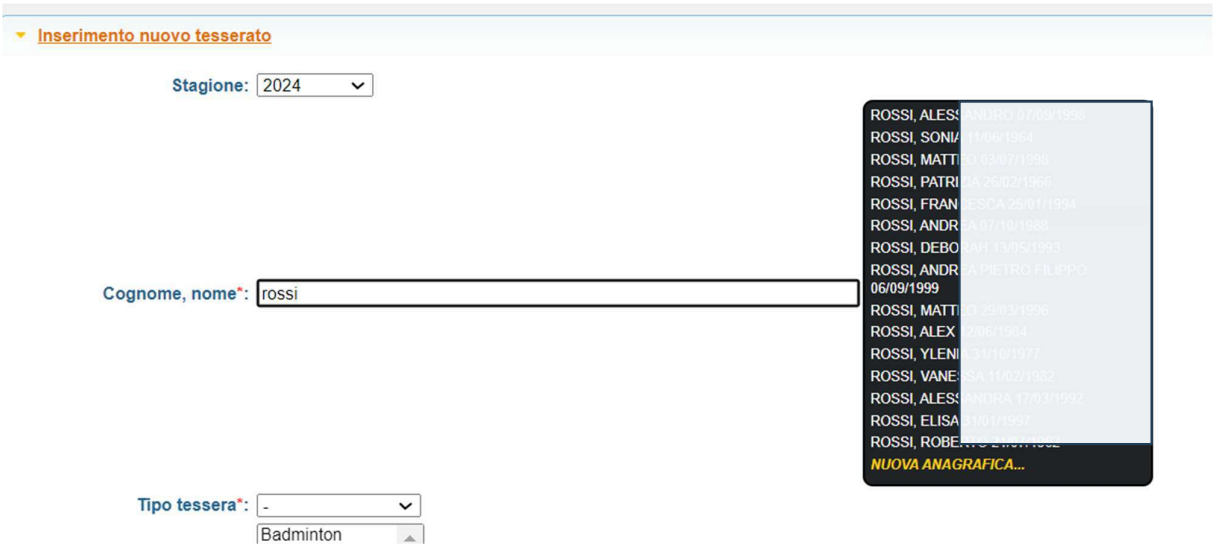

Figura 15

Il menù con i nominativi suggeriti mostra un numero limitato di risultati. Per questo motivo, soprattutto in caso di cognomi molto diffusi, può essere necessario inserire anche il nome della persona da tesserare. Per farlo si deve rispettare la sintassi COGNOME **[virgola] [spazio]** NOME.

Se la persona che si intende tesserare compare nell'elenco sarà sufficiente cliccare sul nome desiderato per attingere tutti i dati presenti nell'anagrafica federale. Altrimenti, cliccando sulla voce in giallo "Nuova anagrafica…" è possibile inerire i dati manualmente (Figura 16).

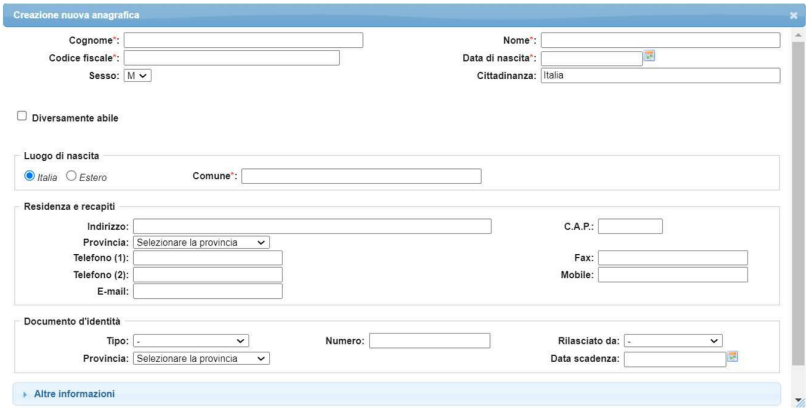

Figura 16

Nel caso in cui la persona che si intende tesserare sia già stata tesserata in passato, il sistema recupererà e manterrà il numero di tessera assegnatogli. Diversamente, in caso di un nuovo tesserato, il sistema assegnerà un nuovo numero di tessera automaticamente.

Dopo aver identificato la persona da tesserare, attraverso la ricerca nell'anagrafica o inserendo una nuova anagrafica, ed aver scelto almeno una disciplina svolta dall'atleta è obbligatorio dichiarare l'attestazione del certificato medico con relativa scadenza, una dichiarazione del Presidente della Società se l'atleta sia tesserato o non tesserato per un'altra Federazione Badminton Estera, e dichiarare di aver preso la visione dell'Informativa alla Privacy.

Infine per completare l'inserimento del tesserato è necessario cliccare sul tasto "inserisci" (Figura 17).

Ripetere l'operazione per tutti i tesserati da inserire nella propria Associazione/Società.

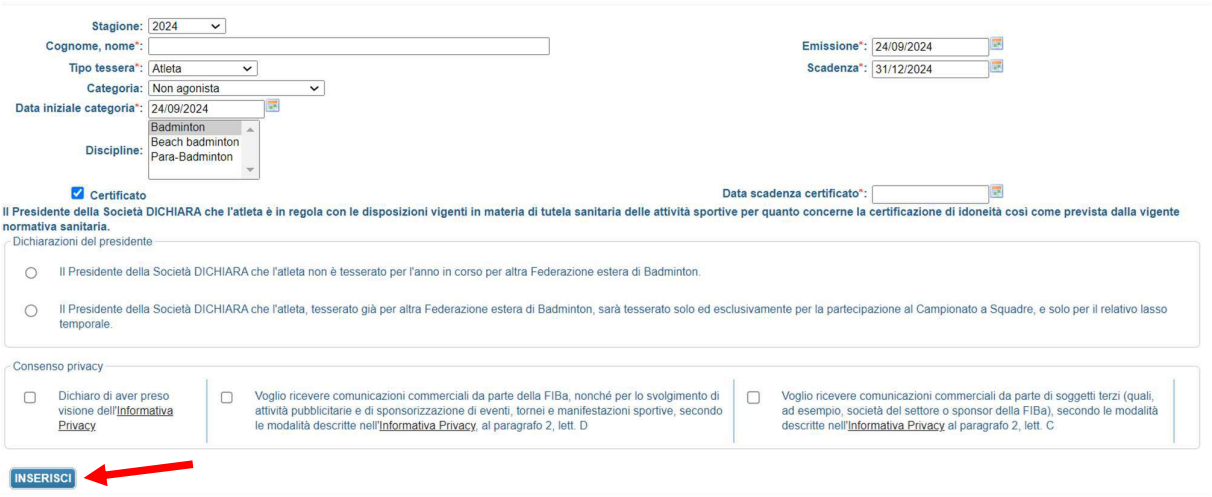

Figura 17

2.F – PAGAMENTO DEI TESSERATI

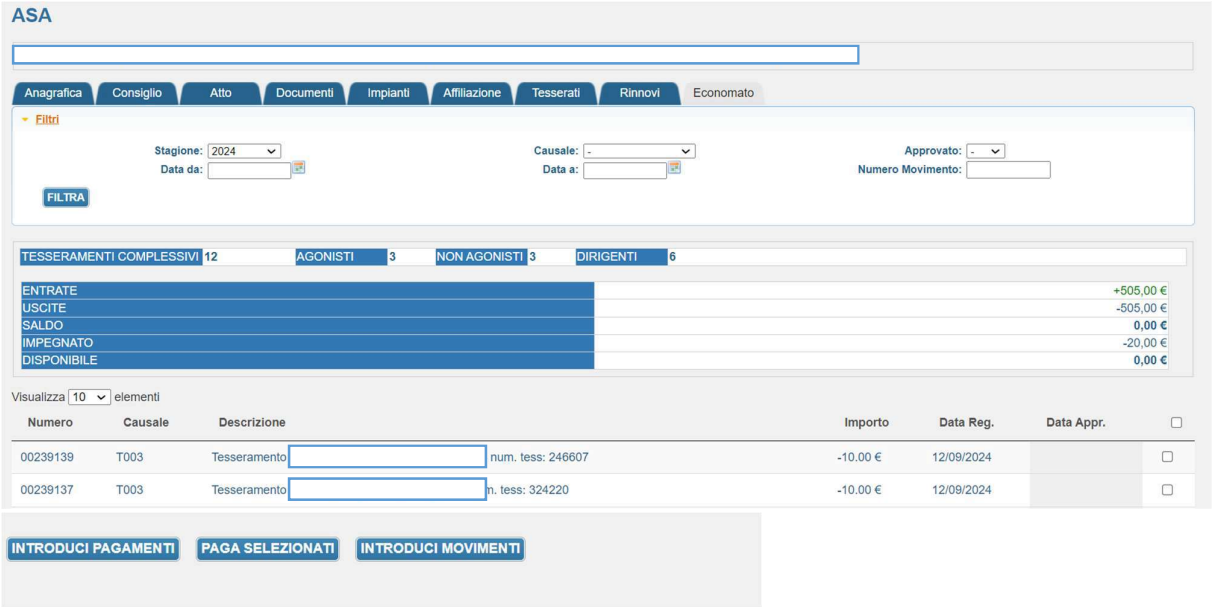

Figura 18

Dopo l'inserimento di uno o più tesserati, spostandosi nella sezione "Economato", si troveranno in blu i movimenti da pagare. Per rendere validi i tesseramenti è necessario che il relativo movimento negativo venga pagato. Spuntare la casella relativa ai movimenti che si desidera pagare e cliccare sul tasto "Paga selezionati".

Spuntando la prima casella in alto a destra sull'intestazione, si selezioneranno automaticamente tutti i movimenti negativi da saldare.

Da ora in poi la procedura di pagamento dei tesserati è la medesima del pagamento dell'affiliazione spiegata a pagina 10.

N.B. Occorre tesserare prima il Consiglio Direttivo per procedere poi con gli altri tesseramenti.

2.G – STAMPA DELLE TESSERE

Per stampare le tessere è necessario spostarsi nella sezione “Tesserati” e:

- Per stampare una tessera in particolare cliccare sul pallino corrispondente e poi cliccare sul tasto “Stampa tessera”
- Per stampare tutte le tessere dei propri atleti cliccare sul tasto “Stampa tessere”

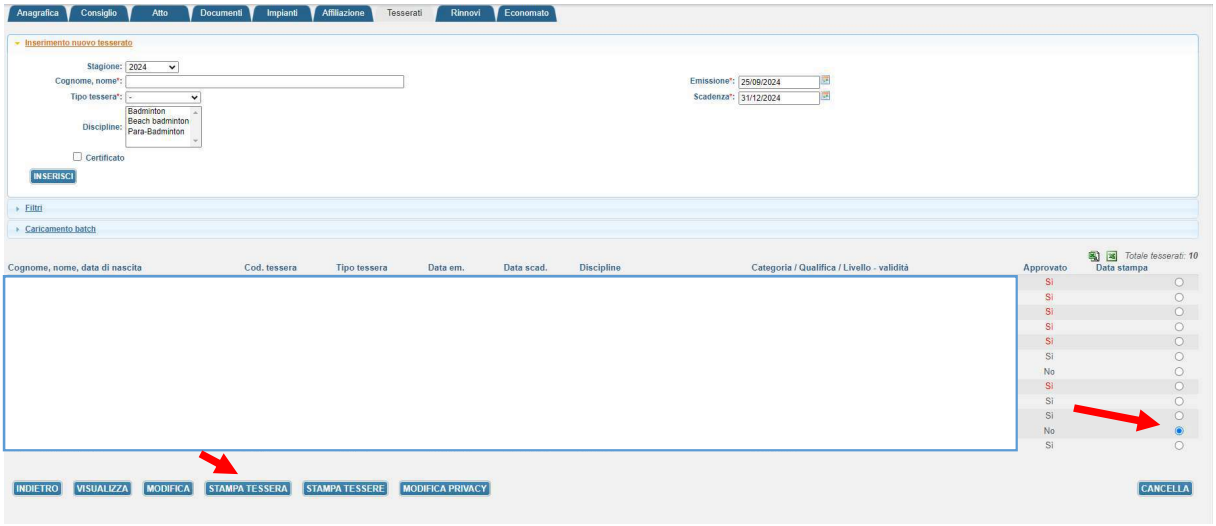

Figura 19

Procedura per la riaffiliazione

3.A – REGISTRAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

La prima operazione da fare per poter cominciare la procedura di riaffiliazione è quella di registrare la composizione del Consiglio Direttivo per la stagione per cui si intende rinnovare l'affiliazione.

Per questa operazione è necessario, dopo aver effettuato l'accesso alla propria area riservata del Portale di Tesseramento, andare sulla macro-sezione "Società" e sezione "Consiglio" (Figura 20).



Figura 20

Verificare con attenzione la composizione del Consiglio Direttivo della propria Associazione/Società e cliccare sul tasto "Registra Consiglio".

Qualora si riscontrassero inesattezze rispetto alle cariche riportate in questa pagina, contattare l'Ufficio Tesseramento FIBa per comunicare le variazioni prima di procedere alla Registrazione per la nuova stagione sportiva.

3.B – RIAFFILIAZIONE

Dopo la Registrazione del Consiglio direttivo della Associazione/Società, spostarsi nella sezione "Affiliazione" e cliccare sul tasto "Richiesta Affiliazione"

A questo punto compaiono due menù:

- Stagione: Scegliere l'anno corrente
- Tipo Affiliazione: Scegliere "Affiliazione" o, a chi possibile, "Affiliazione gratuita"

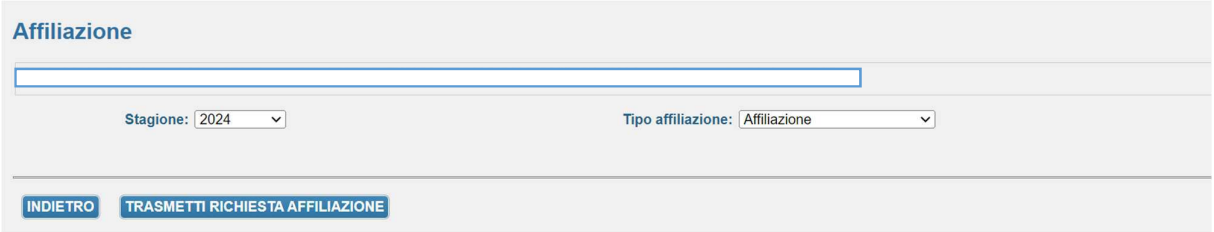

Figura 20

In questo campo il Rappresentante Legale della Associazione/Società deve configurare per perfezionare la Domanda di Affiliazione.

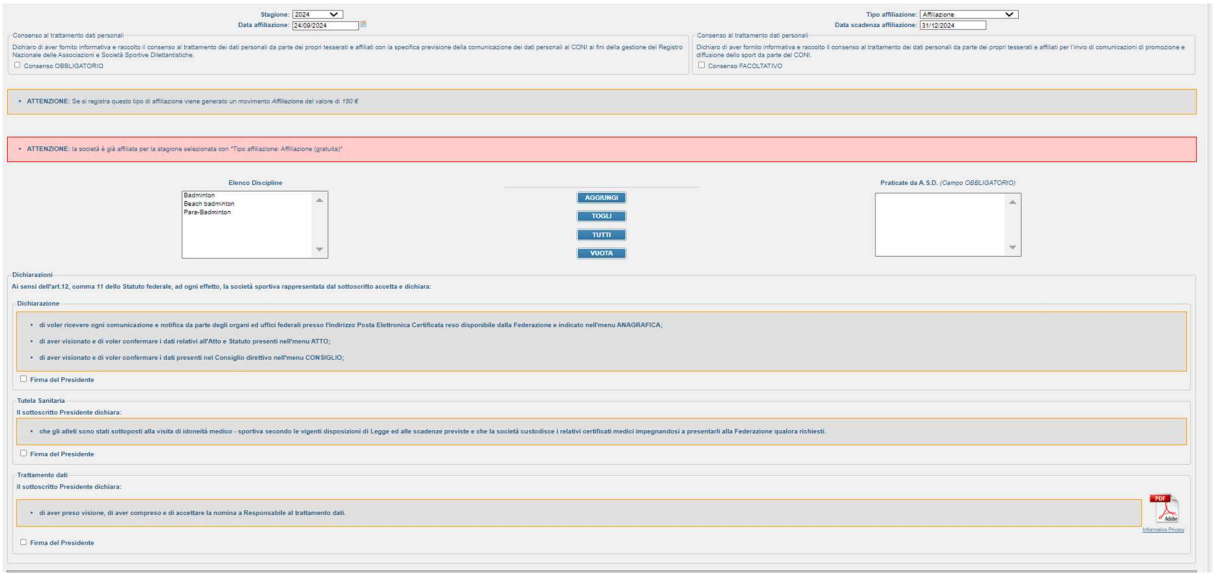

Figura 21

Pertanto si dovrà:

- ✓ spuntare i consensi che si intende dichiarare in materia di privacy;
- ✓ indicare ALMENO UNA Disciplina federale praticata dall'Associazione/Società selezionando una o più discipline dall'elenco di sinistra e cliccando sul tasto "Aggiungi". Le discipline scelte compariranno nel menù elenco di destra;
- ✓ spuntare le caselle che riguardano la Dichiarazione, Tutela Sanitaria e al Trattamento dei dati;
- ✓ ricontrollato tutte le informazioni inserite
- ✓ registrare l'affiliazione cliccando sul tasto "Trasmetti Richiesta Affiliazione".

Dopo aver registrato l'affiliazione si ritorna sulla pagina principale della sezione "Affiliazione" e l'affiliazione per l'anno corrente sarà nel menù con lo stato "Da pagare".

Cliccando sulla sezione "Economato", ora è possibile pagare l'affiliazione.

3.C – PAGAMENTO DELLA RIAFFILIAZIONE

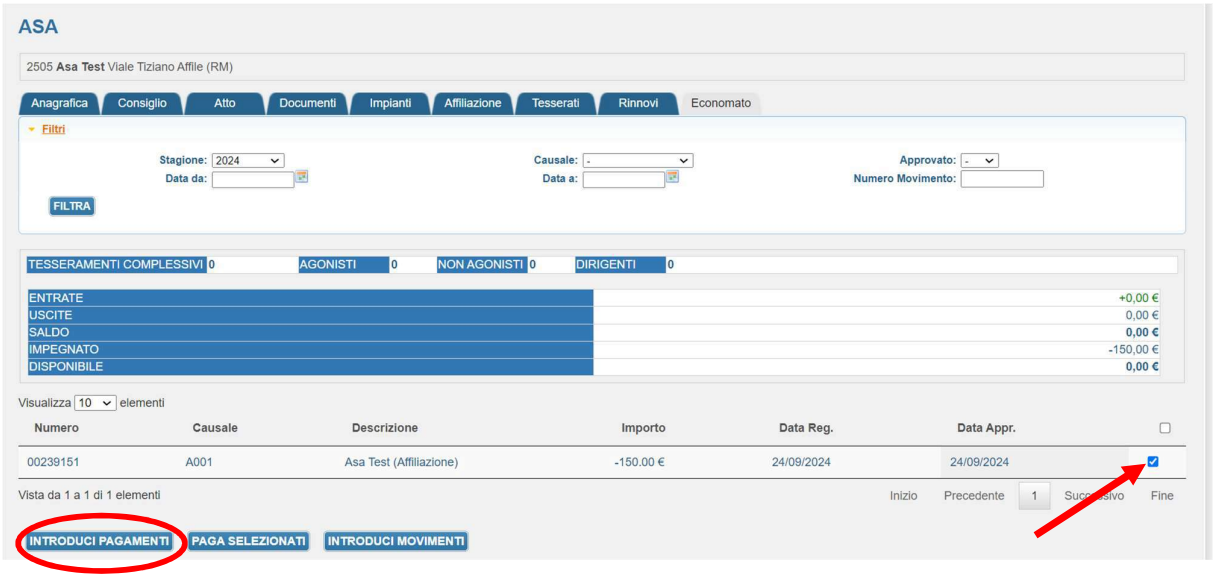

Figura 22

Per effettuare il pagamento della riaffiliazione spuntare la voce di economato desiderata e cliccare sul tasto “Paga selezionati” (Figura 22).



Figura 23

Scegliere il tipo di pagamento di pagamento (impostare Carta di Credito) e cliccare sul tasto “Registra pagamento” (Figura 23).

Dopo un pop-up riepilogativo, cliccando il tasto conferma (Figura 24) si viene reindirizzati nella pagina della banca per il pagamento online dove è possibile selezionare il tipo di carta di credito che si intende utilizzare per il pagamento (Figura 25). Seguire la procedura del portale di pagamento inserendo i dati della carta di credito.



Figura 24



Figura 25

Quando la transazione è andata a buon fine si verrà reindirizzati al Portale di Tesseramento FIBa e una finestra pop-up conferma nuovamente il buon esito dell'operazione.

La domanda di riaffiliazione verrà convalidata successivamente dalla FIBa.

3.D – RINNOVO DEI TESSERATI

Per rinnovare i tesserati della stagione precedente è necessario spostarsi nella sezione "Rinnovi".

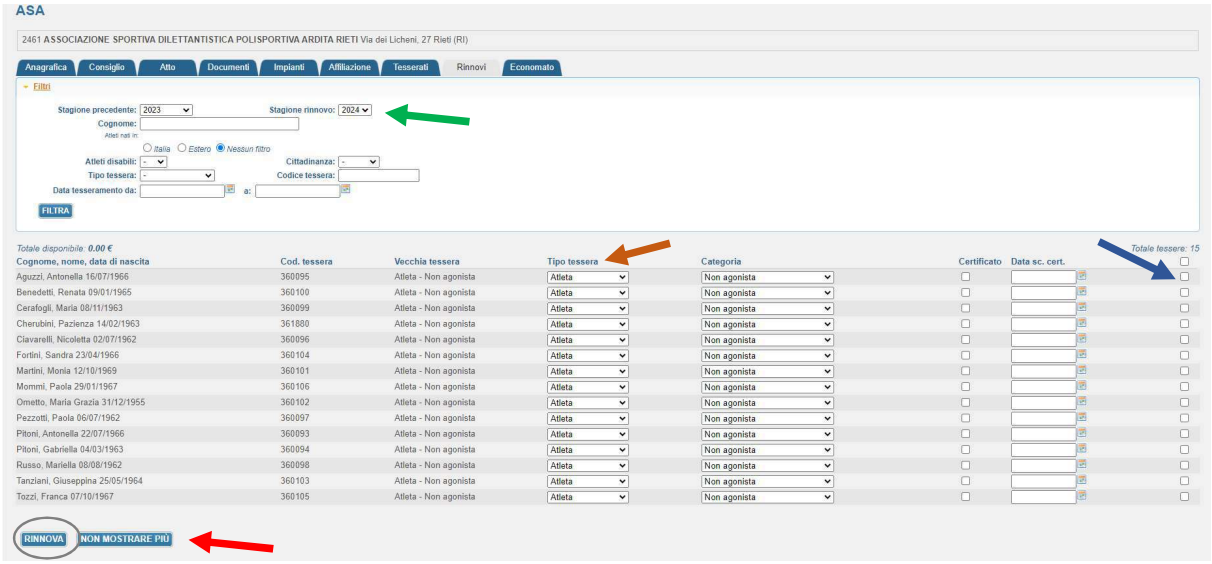

Figura 26

Nel caso si voglia nascondere definitivamente un tesserato da una precedente stagione è sufficiente selezionarlo e cliccare sul tasto **"Non mostrare più"**.

In questa sezione è possibile, dopo aver scelto la **stagione da cui effettuare il rinnovo** del tesserato e aver cliccato sul relativo tasto "Filtra" e di *selezionare i tesserati da rinnovare*, scegliere il **tipo di tessera da rinnovare**.

Dopo aver individuato le tessere da rinnovare, cliccare sul tasto "***Rinnova***" per rinnovare i tesseramenti.

Per ciascun tesserato che si intende rinnovare, vengono mostrate le impostazioni di privacy rilasciate dal tesserato l'anno precedente ed è necessario dichiarare l'attestazione del certificato medico con relativa scadenza, una dichiarazione del Presidente della Società se l'atleta sia tesserato o non tesserato per un'altra Federazione Badminton Estera.



Figura 27

4.A – Safeguarding

In questa sezione è possibile, dopo aver scelto il tab “Safeguarding”, caricare la relativa documentazione.

Nella prima sezione, inserite i dati del Referente nominato nei relativi campi obbligatori: il nome e cognome (nel formato Cognome, Nome), il codice fiscale, un indirizzo e-mail di contatto e la data esatta della delibera del Consiglio Direttivo con cui è stata formalizzata la nomina.

Nella sottosezione sottostante, denominata Documenti Safeguarding, assicuratevi che la stagione di riferimento sia impostata su quella corrente e procedete con l'upload dei tre file richiesti tramite il pulsante Scegli file:

- Il Modello Organizzativo e MOG;
- Il Codice di Condotta;
- Il Verbale del Consiglio Direttivo di Nomina (vi ricordiamo che quest'ultimo è obbligatorio e va caricato esclusivamente in formato PDF).

Nota: In caso di riaffiliazione, qualora i documenti siano rimasti invariati rispetto all'anno precedente, è sufficiente selezionare la nuova stagione di riferimento e cliccare sul pulsante REGISTRA SAFEGUARDING.
Si ricorda infine che, per garantire la validità legale della documentazione, tutti e tre i file devono riportare la data di adozione e la relativa firma del Legale Rappresentante.

Una volta compilati tutti i dati e selezionati i tre allegati, completate l'operazione cliccando sul pulsante azzurro REGISTRA SAFEGUARDING in fondo alla pagina per salvare e trasmettere la registrazione alla Segreteria Federale

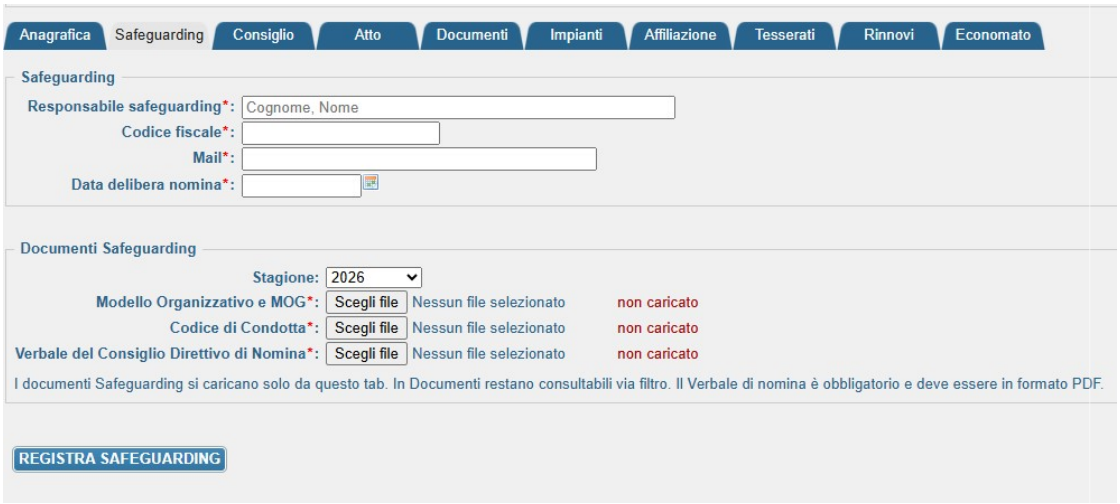

Figura 28

Associazioni, Società Sportive, Tesserati e Stakeholder

Federazione Italiana Badminton
Viale Tiziano 70 – 00196 Roma
Tel. +39 06 83800712

tesseramento@badmintonitalia.it