



MANUAL DE USUARIO PARA FORMULARIO WEB v2.0

Bienvenido al manual de ayuda para el formulario de registro online de POLIDEPORTIVO PISCINA VILLAFONTANA VERSALLES. Podrá encontrar este formulario y más información en nuestra página web:

<http://www.vfv.es>

Desde este formulario podrá facilitar todos sus datos de una forma ágil y sencilla para que desde la comisión gestora podamos volcarlos en la nueva plataforma de gestión de usuarios.

Este proceso es obligatorio para todos los usuarios ya que el nuevo sistema de control de accesos y plataforma deportiva que se va a implantar en breve ([Sportia](#)) así lo requiere.

El objetivo del formulario es aportar información y documentación sobre su registro. Podrá configurar el tipo de cuota a la que se acoge, agregar a los beneficiarios asociados en cada caso y en última instancia, subir los documentos necesarios dependiendo del tipo de cuota: dnis, libros de familia, notas simples etc.

Antes de comenzar el proceso tenga preparada toda su documentación a adjuntar, solo se admiten documentos en formato **.pdf o .jpg** y con un tamaño máximo de **3MB**.

Durante el proceso se le enviará un código desde la aplicación mediante email, revise su carpeta de spam, si aún así no encuentra el correo, este código puede ser facilitado por la comisión gestora mediante su identificación.

ACCESO INICIAL AL FORMULARIO:

Para acceder al formulario tan solo tiene que entrar en la web **fvf.es** a través del navegador de su dispositivo y en la sección **POLIDEPORTIVO** hacer click en “**Formulario de inscripción**”.



FORMULARIO (PARTE 1) “ALTA DEL TITULAR DE LA CUENTA”:

En esta primera parte el formulario preguntará por el tipo de usuario, permitirá registrar los datos al titular y elegir el tipo de cuota a la que se acoge, finalmente el titular tendrá que leer y aceptar las condiciones.

- Primero deberá seleccionar el tipo de usuario de entre estas 5 opciones. (Se entiende que la persona que está realizando el registro es o será el titular de la cuenta/cuota por lo que el resto de beneficiarios de su cuenta podrán ser agregados posteriormente en la parte 2 del formulario).
- Si nunca antes ha sido socio o abonado de nuestras instalaciones necesitará que le sea asignado un número de socio/abonado. Para ello puede usar el propio formulario usando las opciones que empiezan por “Soy nuevo”. Así aportará la documentación y se le asignará el número posteriormente.
- Si ya dispone de número de socio/abonado utilice cualquiera de las otras tres opciones según sea su caso.
- Marque la opción correcta y haga click en “Siguiente”



FORMULARIO (PARTE 1º) ALTA TITULAR

Seleccione una de las 5 opciones disponibles y pulse en el botón siguiente, a continuación se le pedirán una serie de datos para continuar con el registro:

Soy socio habitual ya registrado anteriormente y con número asignado.

Soy abonado habitual ya registrado anteriormente y con número asignado.

Soy nuevo socio (mi portal pertenece a la mancomunidad).

Soy nuevo abonado (mi portal no pertenece a la mancomunidad).

Soy Familiar de Socio directo (mismo N° Carnet que socio, cuota a parte).

[Siguiente ...](#)

A continuación podrá dar de alta los datos del Titular. Importante: el mail facilitado en este formulario servirá de contacto con la comisión gestora y será donde reciba el código generado.

- El titular siempre debe ser mayor de edad.
- TODOS LOS CAMPOS A RELLENAR SON OBLIGATORIOS.
- La información aportada debe ser veraz y actualizada.
- IMPORTANTE: Tenga en cuenta que el mail facilitado se utilizará para su posterior registro con la plataforma sporttia por lo que deberá aportar una dirección correcta para completar el proceso. Este correo será necesario para cualquier gestión y operatividad con sporttia, el polideportivo y la comisión gestora. También será donde reciba el código generado por el sistema.
- El proceso de registro en Sporttia se realizará posteriormente a este formulario por parte de la comisión gestora y se avisará en su momento de los siguientes pasos a seguir.
- Cuando haya completado todos los datos reviselos y pulse el botón “Siguiente”.

FORMULARIO (PARTE 1º) ALTA TITULAR

Soy socio habitual ya registrado anteriormente y con número asignado.

SI DISPONE DE UN NUMERO DE CARNET YA ASIGNADO INDÍQUELO

Nº Socio o Abonado

DNI

FºNacimiento

NºSOCIO O ABONADO

DNI

dd/mm/aaaa



Nombre Titular de la cuota

Apellidos Titular de la cuota

NOMBRE DEL TITULAR

APELLIDOS DEL TITULAR

A Continuación debe introducir la dirección del titular de la cuota:

CALLE

NUMERO

PISO

LETRA

CP

Correo Electrónico Titular de la Cuenta

EMail del Titular (se enviará un mensaje de confirmación)

Volver

Siguiente ...

Seguidamente debe indicar la cuota a la que se va acoger, asegúrese de elegir correctamente, si tiene alguna duda consulte el FAQ de cuotas que la comisión tiene a su disposición o pinchando en el enlace inferior que acompaña durante todo el proceso. También puede comprobarlo [AQUÍ](#). Si aún así sigue teniendo dudas puede contactar vía mail con la comisión gestora.

FORMULARIO (PARTE 1º) ALTA TITULAR

Indique la cuota a la que se acoge según el FAQ de cuotas. (SOCIOS)

CUOTA FAMILIAR - 440€ (Hasta 2 hijos con 4 o más años; 50 euros por cada hijo de 4 o más años adicional).

CUOTA FAMILIAR REDUCIDA - 390€ (Familias sin hijos o con hijos menores de 4 años o familias monoparentales hasta 2 hijos con 4 o más años; 50 euros por cada hijo de 4 o más años adicional).

CUOTA INDIVIDUAL - 250€ (Sólo para propietarios o inquilinos que vivan solos).

CUOTA INDIVIDUAL REDUCIDA - 220€ (Mayores con 65 o más años): Sólo para propietarios o inquilinos que vivan solos.

FAMILIARES DIRECTOS DE SOCIOS/INQUILINOS - 250€ (Padres, hermanos, nietos, yernos y nueras).

FAMILIARES DIRECTOS DE SOCIOS/INQUILINOS REDUCIDA - 220€ (Mayores con 65 o más años).

Volver

Siguiente ...

Manual de Ayuda

FAQ Cuotas

Aviso Legal y Política de privacidad

Una vez seleccionada la cuota haga click en el botón siguiente para finalizar el proceso de alta del titular.

En la siguiente ventana deberá confirmar que ha leído el aviso legal y la política de privacidad. También podrá autorizar al polideportivo para que podamos contactar con usted a través del correo que haya sido aportado. Si acepta las condiciones puede pulsar el botón de “Enviar datos”.

FORMULARIO (PARTE 1º) ALTA TITULAR

Una vez revisado el formulario asegúrese que todos los datos introducidos son correctos y a continuación envíe los datos

He leído y acepto el aviso legal y la política de privacidad.

Autorizo a contactarme por email u otros medios con fines de gestión administrativa.

Una vez grabados los datos del titular se le enviará un correo a la dirección con un código a la dirección: asdadadsasd. Posteriormente podrá añadir los beneficiarios y adjuntar la documentación solicitada por la Comisión Gestora VFV, esta información será única y exclusivamente utilizada para los fines indicados dando para ello su consentimiento.

Volver

Enviar Datos ...

Manual de Ayuda

FAQ Cuotas

Aviso Legal y Política de privacidad

Si todo el proceso es correcto, el sistema le enviará a la segunda parte del formulario. También le llegará a su correo un mensaje de confirmación con un código de seguimiento. Posteriormente en las siguientes partes del formulario, podrá, dependiendo de la cuota seleccionada, añadir los beneficiarios y adjuntar la documentación física necesaria.

FORMULARIO (PARTE 2) “ALTA DE BENEFICIARIOS”:

En la siguiente parte, el formulario permitirá registrar todos los beneficiarios asociados al tipo de cuenta/cuota elegido, pudiendo aportar los datos individuales de cada beneficiario en cada caso.

Si el alta del titular ha sido guardada correctamente, el sistema le habrá generado un código de verificación y continuará con el proceso. Si no ha recibido el correo de verificación busque primero en la carpeta de spam, si aún así no lo localiza, póngase en contacto con la comisión gestora.

En la siguiente pantalla, primero aparecerá el código clave asignado a su registro de formulario y debajo verá de nuevo la información grabada del titular y el tipo de cuota.

- Siempre podrá borrar los datos introducidos en el botón “Eliminar todos los datos introducidos” para volver a empezar desde el principio del formulario.
- Sí la cuota es individual no podrá asignar beneficiarios y la única opción posible será la de “Finalizar proceso de alta de datos”.
- Sí la cuota no es individual, debajo del titular aparecerá un nuevo formulario donde podrá asignar los beneficiarios de la cuota.

FORMULARIO (PARTE 2º) ALTA BENEFICIARIOS

Los datos del Titular han sido grabados correctamente, a continuación puede proceder a dar de alta los beneficiarios de la unidad familiar, una vez hecho esto revise los datos y haga click en FINALIZAR PROCESO DE ALTA DE DATOS

SU_CODIGO_APARECERÁ_AQUÍ

[Eliminar todos los datos introducidos](#)

DATOS INTRODUCIDOS DEL TITULAR

Soy socio habitual ya registrado anteriormente y con número asignado.

CUOTA FAMILIAR - 440€ (Hasta 2 hijos con 4 o más años; 50 euros por cada hijo de 4 o más años adicional).

Nº Socio o Abonado

DNI

FºNacimiento

Nombre Titular de la cuota

Apellidos Titular de la cuota

Correo Electrónico Titular de la Cuenta

A continuación indique las personas beneficiarias de la unidad familiar

Seleccione:

DNI

FºNacimiento

Pareja

▼

DNI

dd/mm/aaaa

□

Nombre

Apellidos

NOMBRE DEL BENEFICIARIO

APELLIDOS DEL BENEFICIARIO

A Continuación debe introducir la dirección:

Marque esta opción si el Beneficiario va a tener la misma dirección que el titular.

CALLE

NUMERO

PISO

LETRA

CP

Correo Electrónico

EMail del beneficiario

[FINALIZAR PROCESO DE ALTA DE DATOS ...](#)

[Añadir Beneficiario ...](#)

[Manual de Ayuda](#)

[FAQ Cuotas](#)

[Aviso Legal y Política de privacidad](#)

Para añadir beneficiarios deberá rellenar todos los campos. Indicar el tipo de beneficiario seleccionando el parentesco, el resto de datos y si la dirección habitual es la misma del titular o por alguna razón legal vive en otro domicilio. Por último el correo electrónico personal de cada beneficiario.

Todos los datos son obligatorios a excepción del DNI y el correo electrónico en los menores de edad, aun así recomendamos añadir esta información si se dispone de ella.

El email es obligatorio para todo usuario mayor de edad y recomendable para mayores de 14 años puesto que la plataforma de Sporttia no permite dos usuarios con un mismo correo electrónico. En caso de no aportar un mail propio, la única opción para el menor será que lo vinculemos a sus tutores mediante una asociación tutor/pupilo dentro del sistema. A efectos técnicos no tiene relevancia, pero toda la comunicación administrativa con el polideportivo y Sporttia evidentemente pasará por el tutor.

En determinadas excepciones se podrá hacer lo mismo con personas mayores de 75 años. Siempre puede consultarnos por correo para aclarar este tipo de casos.

Una vez rellenados los datos del beneficiario pulse el botón "Añadir Beneficiario" para grabarlo en la cuenta. Verá como al momento aparece grabado en la parte inferior de la pantalla.

Si desea añadir más beneficiarios repita el proceso. Para ello deberá reutilizar los mismos campos, volviendo a hacer click en el botón "Añadir Beneficiario".

A medida que vaya agregando beneficiarios aparecerán en la parte inferior de la pantalla, desde esta lista podrá borrar cualquier fila errónea sin tener que borrar las demás.

Cuando haya acabado de añadir a todos los beneficiarios, revise toda la unidad familiar y si es correcta pulse el botón "FINALIZAR PROCESO DE ALTA DE DATOS".

A continuación indique las personas beneficiarias de la unidad familiar

Seleccione:	DNI	FºNacimiento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre	Apellidos	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

A Continuación debe introducir la dirección:

Marque esta opción si el Beneficiario va a tener la misma dirección que el titular.

<input type="text"/>				
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Correo Electrónico

<input type="text"/>

FINALIZAR PROCESO DE ALTA DE DATOS ...

ID	Tipo Beneficiario	DNI	Nombre	Apellidos	Fecha N°	Mail	Direccion	CP	Accion
<input type="text"/>	<input type="button" value="Borrar"/>								
<input type="text"/>	<input type="button" value="Borrar"/>								
<input type="text"/>	<input type="button" value="Borrar"/>								

[Manual de Ayuda](#) [FAQ Cuotas](#) [Aviso Legal y Política de privacidad](#)

FORMULARIO (PARTE 3) "SUBIDA DE DOCUMENTACIÓN":

En esta sección, el formulario permitirá subir la documentación física necesaria. Podrá cargar sus documentos preparados y subirlos al sistema según sea el caso/cuota seleccionado.

- Primero podrá ver la información aportada y grabada (Titular y beneficiarios).
- Haga click en el tipo de documento que desea aportar.
- Seleccione el archivo que haya capturado previamente desde su dispositivo.
- Pulse en el botón "Subir documentación".
- A medida que vaya agregando documentos aparecerán en la parte inferior de la pantalla, desde esta lista podrá borrar cualquier documento erróneo sin tener que borrar los demás.
- Desde aquí también podrá adjuntar los justificantes de pago de cuota.
- Una vez subidos todos los documentos puede finalizar el proceso pulsando en el botón "Finalizar Proceso" en la parte superior de la pantalla .

FORMULARIO (PARTE 3^a) SUBIDA DE DOCUMENTACIÓN

Finalizar proceso Eliminar todos los datos introducidos

PROCESO DE GRABACIÓN DE DATOS FINALIZADO, PUEDE PROCEDER A SUBIR LA DOCUMENTACIÓN

Nº de Socio o Abonado DNI FºNacimiento

Nombre Titular de la cuota Apellidos Titular de la cuota

Dirección del titular de la cuota:

Correo Electrónico Titular de la Cuenta

Listado de Beneficiarios

Tipo Beneficiario	DNI	Nombre	Apellidos	Fecha N°	Mail	Dirección	CP

1º Haga click en el tipo de documento que desea subir...

Fotocopia simple de la vivienda.

Fotocopia del Libro de Familia.

Fotocopia de DNI.

Certificado de Empadronamiento.

Justificante de Pago.

Otra documentación adicional.

2º Añada su archivo desde esta opción ...

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

3º Por último haga click en el botón Subir documentación ...

Subir documentación

Documentos actualmente subidos: 4

Tipo	Documento	Acción
Fotocopia simple de la vivienda	Fotocopia Nota Simple casa.jpg	Borrar
Fotocopia simple de la vivienda	Fotocopia Libro de familia 2.jpg	Borrar
Fotocopia del libro de familiar	Fotocopia Libro de familia.jpg	Borrar
Fotocopia del DNI	Fotocopia DNi.jpg	Borrar

FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE FORMULARIO:

El formulario quedará grabado en el sistema para el posterior chequeo y confirmación por parte de la comisión gestora. Aparecerá el siguiente mensaje:

:: VFV ::



FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE GRABACIÓN DE DATOS

Desde la Comisión Gestora de VFV queremos darle las gracias por el tiempo dedicado a facilitarnos toda la información

Le recordamos que puede seguir el proceso con su Mail y su Código facilitado por el portal web.

[Acceder a mi proceso ..](#)

Con esto se dará por finalizado el proceso. Quedará a la espera de recibir la tramitación de solicitud por parte de la comisión gestora. Desde la comisión se le podrá validar el formulario o volver a derivar su tramitación a los estados 2 o 3 dependiendo de cada caso.

También podrá acceder a la información del proceso de formulario en cualquier momento en la sección "Polideportivo" de la web y la opción "**Acceso con Código**".



¿Quieres ser Socio o Abonado?

Te explicamos en unos segundos como poder pertenecer a esta gran familia y disfrutar de todas las instalaciones

Formulario Inscripción

Formulario de datos de los titulares para el acceso a la nueva temporada 2023, gracias por su colaboración.

Acceso con Código

Ya dispongo de código y deseo seguir con el procedimiento de carga o ver como va mi gestión.

Todo usuario que ya disponga de código podrá acceder desde esta sección y comprobar cómo va su proceso. También podrá realizar modificaciones siempre que no haya finalizado el proceso de la parte 3.



Por favor introduzca el mail del titular y el código facilitado por VFV

Le recordamos que para poder subir la documentación debe haber acabado el proceso de grabación de los datos.

Correo Electrónico del Titular de la Cuenta

EMail del Titular

Debe introducir en código facilitado por VFV en el registro de sus datos

Código Facilitado por VFV

Entrar...

Manual de Ayuda

Aviso Legal y Política de privacidad

El sistema devolverá el estado de la tramitación. Si no está finalizada, podrá continuar para seguir donde lo dejó o donde la comisión gestora lo requiera.

SUS DATOS SE ENCUENTRAN EN LA FASE 3º, SUBIDA DE DOCUMENTACIÓN, HAGA CLICK EN CONTINUAR PARA SEGUIR CON EL PROCESO

Continuar ...

Una vez hayan sido comprobados todos los datos aportados, la comisión gestora cargará internamente la documentación individual de cada usuario a la plataforma Sporttia. La nueva plataforma funciona por registro individual por lo que cada usuario, tras haber aportado los datos requeridos, recibirá en su bandeja de entrada el típico correo de activación de servicio para completar el registro con Sporttia.

Más adelante avisaremos a todos los usuarios para la fase de entrega y activación de los nuevos carnets y pulseras. Permanezcan atentos.

Esperamos que este manual sirva de ayuda.

Si tiene alguna duda o comentario siempre puede ponerse en contacto a través de:

Correo electrónico: vfv.comisiongestora@gmail.com

Web: www.vfv.es

COMISIÓN GESTORA VFV.

