

MATCHREADY
INSCRIPCIÓN JUGADOR/A

1. Entra en el enlace e identifícate con tú **USUARIO y CONTRASEÑA** que indicaste cuando te registraste por primera vez

<https://rugbycau.matchreadyclubs.com/es/login>

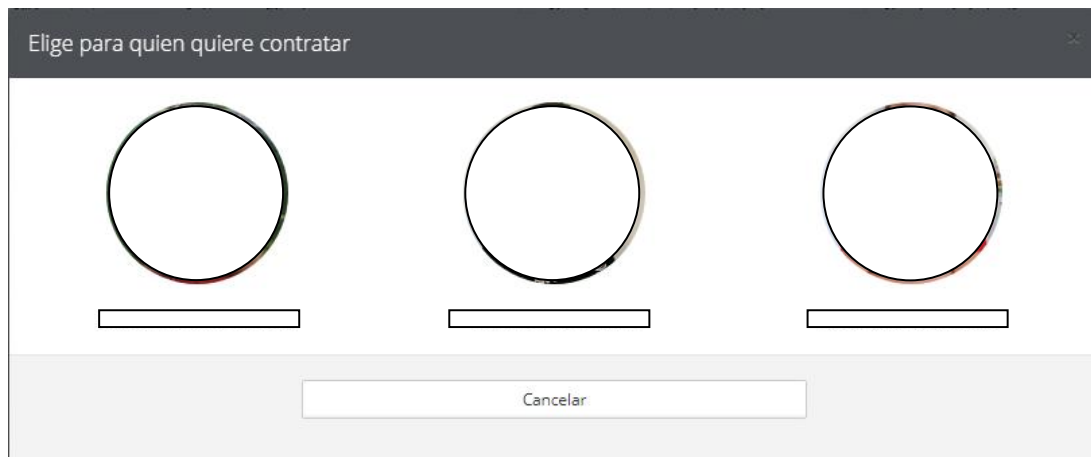
Los jugadores nuevos deben registrarse en Matchready pinchando en **“CREAR UNA CUENTA”**:

Si has olvidado la contraseña, marca, **SE ME OLVIDÓ LA CONTRASEÑA** y se te enviará un mail a la dirección que indicaste para poderla restablecer y poner una **NUEVA CONTRASEÑA**.

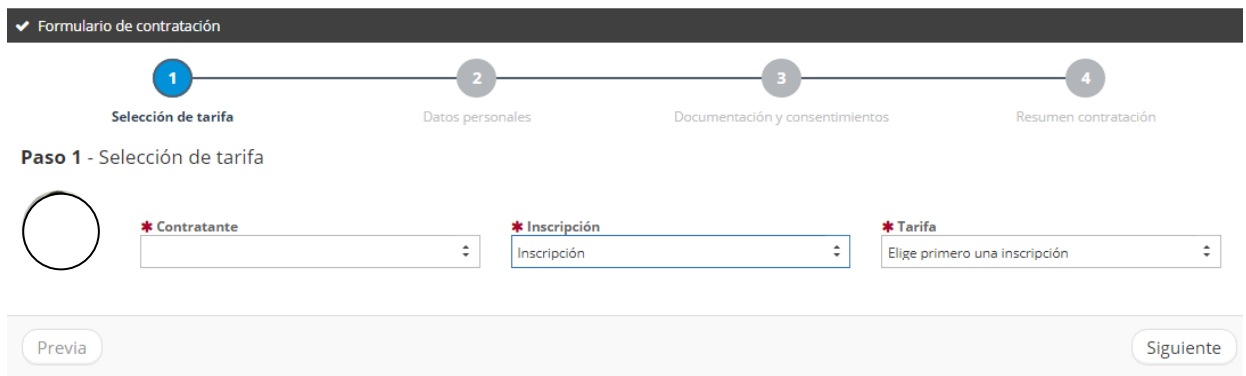
2. Una vez accedas, entra en **INSCRIPCIONES** y marca **REALIZAR NUEVA INSCRIPCIÓN**.



3. **ELIGE PARA QUIÉN QUIERE CONTRATAR**, y es **AQUÍ**, dónde debes seleccionar a vuestro hij@



4. En **INSCRIPCIÓN** despliega las opciones; se desplegará la categoría y la forma de pago (único o fraccionado) y dale a siguiente:



5. En el **FORMULARIO DE CONTRATACIÓN** nos pedirá los datos del jugador/a:

Formulario de contratación

✓ Selección de tarifa
2 Datos personales
3 Documentación y consentimientos
4 Resumen contratación

Paso 2 - Datos personales

Datos del contratante/deportista

* Nombre <input type="text"/>	Teléfono <input type="text"/>	* Teléfono móvil <input type="text"/>	* Correo electrónico <input type="text"/>
* Dirección <input type="text"/>	* Código postal <input type="text"/>	* Población <input type="text"/>	* Provincia <input type="text"/>

Datos del tutor y/o padre/madre

* Nombre del tutor <input type="text"/>	* Apellidos del tutor <input type="text"/>	* Teléfono del tutor <input type="text"/>	* Correo electrónico del tutor <input type="text"/>
* Tipo documento acreditativo <input type="text"/>	* Documento acreditativo <input type="text"/>	* Relación con el cliente <input type="text"/>	

Previa
Siguiente

6. **Documentación y Consentimientos:**

Formulario de contratación

✓ Selección de tarifa
✓ Datos personales
3 Documentación y consentimientos
4 Resumen contratación

Paso 3 - Datos personales

ⓘ No hay documentación para descargar.

Documentación necesaria para el contrato

<input type="text" value="Incluir archivo"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text" value="Fecha caducidad"/> <input type="button" value="📅"/>	DNI / Pasaporte inverso (Obligatorio) <small>Subir fotoescan del DNI o Pasaporte en vigor para el atleta</small>
<input type="text" value="Incluir archivo"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text" value="Fecha caducidad"/> <input type="button" value="📅"/>	DNI / Pasaporte reverso (Obligatorio) <small>Subir fotoescan del DNI o Pasaporte en vigor para el atleta</small>
<input type="text" value="Incluir archivo"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text" value="Fecha caducidad"/> <input type="button" value="📅"/>	Certificado negativo de delitos sexuales. (Obligatorio) <small>Subir el certificado negativo de delitos sexuales.</small>
<input type="text" value="Incluir archivo"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text" value="Fecha caducidad"/> <input type="button" value="📅"/>	Carta de Libertad (Opcional) <small>Subir en caso de ser nuevo jugador/a en el club</small>
<input type="text" value="Incluir archivo"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text" value="Fecha caducidad"/> <input type="button" value="📅"/>	Título de entrenador (Opcional) <small>Subir Título/Certificado de entrenador</small>

Tamaño máximo de los archivos 2 MB
 La fecha de caducidad solo es requerida si esta marcada como "Fecha caducidad"

Aceptación de términos del contrato

Acepto los términos y condiciones
 Acepto los términos de LOPD

Previa
Siguiente

7. Finalmente hay que **firmar y realizar el pago**:

El **primer pago**, sea único o fraccionado, se realiza mediante **tarjeta de crédito** y en caso de fraccionarlo, debéis indicar N^o de cuenta bancaria, así como comunicar a vuestra entidad que los cargos se realizarán los meses de **OCTUBRE – DICIEMBRE – FEBRERO – ABRIL**.

***IMPORTANTE:** La devolución de los recibos por causas ajenas al club, supondrá el pago de la comisión de devolución de 3€.

Haciendo login en vuestro usuario, podréis descargaros los recibos de toda la temporada en **“Facturación y Cobros”**

