

**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**.

A vertical menu on the left contains the following items: General, Información Adicional, Facturación - Cobros, **Inscripciones** (highlighted with a red box), Actividades, and Unidad familiar. To the right of the menu is a button labeled "Realizar nueva Inscripción".

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

The screen has a dark header with the text "Elige para quien quiere contratar". Below the header are three large, empty circular icons, each with a small rectangular box underneath it. At the bottom center of the screen is a button labeled "Cancelar".

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

The screen shows a progress bar with four steps: 1 (Selección de tarifa), 2 (Datos personales), 3 (Documentación y consentimientos), and 4 (Resumen contratación). Step 1 is active. Below the progress bar, the text "Paso 1 - Selección de tarifa" is displayed. On the left is a circular profile picture placeholder. To its right are three dropdown menus: "\* Contratante", "\* Inscripción" (with "Inscripción" selected), and "\* Tarifa" (with "Elige primero una inscripción" selected). At the bottom are two buttons: "Previa" and "Siguiente".

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

**Formulario de contratación**

1
2
3
4

Selección de tarifa
Datos personales
Documentación y consentimientos
Resumen contratación

**Paso 2 - Datos personales**

Datos del contratante/deportista

* Nombre	Teléfono	* Teléfono móvil	* Correo electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="630406849"/>	<input type="text"/>
* Dirección	* Código postal	* Población	* Provincia
<input type="text"/>	<input type="text" value="46009"/>	<input type="text" value="Valencia"/>	<input type="text" value="Valencia"/>

Datos del tutor y/o padre/madre

* Nombre del tutor	* Apellidos del tutor	* Teléfono del tutor	* Correo electrónico del tutor
<input type="text" value="Marcos"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="630406849"/>	<input type="text" value="-"/>
* Tipo documento acreditativo	* Documento acreditativo	* Relación con el cliente	
<input type="text" value="DNV/NIE"/>	<input type="text" value="22580648F"/>	<input type="text"/>	

6. **Documentación y Consentimientos:**

**Formulario de contratación**

1
2
3
4

Selección de tarifa
Datos personales
Documentación y consentimientos
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="Q. Buscar"/>	<input type="text" value="Fecha caducidad"/>	<b>DNI / Pasaporte anverso (Obligatorio)</b> <small>Subir fotocopia del DNI o Pasaporte en vigor para delantero</small>
<input type="text" value="Incluir archivo"/> <input type="button" value="Q. Buscar"/>	<input type="text" value="Fecha caducidad"/>	<b>DNI / Pasaporte reverso (Obligatorio)</b> <small>Subir fotocopia del DNI o Pasaporte en vigor para trasero</small>
<input type="text" value="Incluir archivo"/> <input type="button" value="Q. Buscar"/>	<input type="text" value="Fecha caducidad"/>	<b>Certificado negativo de delitos sexuales. (Obligatorio)</b> <small>Subir el certificado negativo de delitos sexuales.</small>
<input type="text" value="Incluir archivo"/> <input type="button" value="Q. Buscar"/>	<input type="text" value="Fecha caducidad"/>	<b>Carta de Libertad (Opcional)</b> <small>Subir en caso de ser nuevo jugador/a en el club</small>
<input type="text" value="Incluir archivo"/> <input type="button" value="Q. Buscar"/>	<input type="text" value="Fecha caducidad"/>	<b>Título de entrenador (Opcional)</b> <small>Subir Título/Certificado de entrenador</small>

Tamaño máximo de los archivos 2 MB  
 La fecha de caducidad solo es requerida si está marcada como \* Fecha caducidad \*

Aceptación de términos del contrato

**Acepto los términos y condiciones**
 **Acepto los términos de LOPD**

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 Nº 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”**

