

Manuale di inserimento tessera visitatore (accesso con scorta)

1. Modalità di accesso

Accedere solo tramite Google Chrome (non internet explorer)

Inserire le credenziali assegnate:

- Username
- password

serviziweb.adr.it/tesseriniweb

Per il business / Pubblicità e Servizi / Richiesta tessera aeroportuale on-line

Airlines business >

Retail >

Pubblicità e Servizi v

Pubblicità >

Tesseramento Fiumicino >

Tesseramento Ciampino >

Tesseramento Online v

Richiesta tessera aeroportuale on-line >

Patente Fiumicino >

Patente Ciampino >

Training patenti >

Patente aeroportuale >

Forniture per l'aeroporto >

Immobiliare >

Fornitori >

Richiesta tessera aeroportuale on-line

Accedi

Username

Password

[Password dimenticata](#)

Condizioni di vendita online servizi aeroportuali

Servizi al passeggero, tesseramento, patente aeroportuale, forniture per l'aeroporto, formazione, addestramento

Oggetto

I presenti termini e condizioni di vendita hanno per oggetto l'acquisto sul sito www.adr.it dei servizi aeroportuali gestiti da Aeroporti di Roma S.p.A.

[Accedi](#)

2. Modalità di inserimento

Campo Nuova Pratica

Cliccare su **NUOVA PRATICA**, nel caso di SOCIETA' DI APPARTENENZA diversa dall'Ente richiedente sarà necessario cliccare su "Richiesta per terzi" (posizionato sotto al campo "scalo")

Richiesta tessera aeroportuale on-line

Nuova pratica

(*) Campi obbligatori

Scalo*	Ente Richiedente
Fiumicino ▼	AEROPORTI DI ROMA S.P.A.
<input type="checkbox"/> Richiesta per terzi	Richiesta per
	AEROPORTI DI ROMA S.P.A. ▼
	Scadenza Contratto Società/Ente
	<input type="text"/>
	Tipo pagamento*
	Esente ▼

Pratica

Inserire i campi obbligatori e selezionare il tipo di pagamento:

- **on line** (in caso di pagamento da effettuare direttamente a conclusione dell'inserimento della pratica, il sistema trasferisce l'utente direttamente sulla pagina e-commerce di Adr per effettuare il pagamento con carta di credito)
- **a credito** (nel caso in cui l'Ente richiedente sia stato preventivamente autorizzato alla linea di credito)
- **già pagato** (nel caso in cui l'utente, prima di inserire la pratica ,abbia GIA' effettuato il pagamento in e-commerce con carta di credito)

Fare Click su "salva", in basso a destra, e poi andare su "Tesserini" dal menu della colonna di destra.

Campo Aggiungi nuovo tesserino :

Cliccando su "**aggiungi nuovo tesserino**" si procede con l'inserimento dei dati della persona che deve ottenere entrare con accesso con scorta.

Manuale di inserimento tessera visitatore (accesso con scorta)

Pratiche inserite **Nuova pratica** Società esterne

Richiesta tessera aeroportuale on-line

Pratica #53857

Stato: Da completare

Aggiungi nuovo tesserino

I..	Stato	Nome	Cognome	Codice fiscale
-----	-------	------	---------	----------------

10 elementi per pagina Nessun elemento da visualizzare

Pratica
Tesserini
Documenti

Modifica

Campo Dati della richiesta:

Inserire tutti i campi obbligatori contraddistinti da asterisco (*) avendo cura di inserire le date di inizio e fine validità tessera utilizzando esclusivamente il calendario (l'accesso con scorta si può richiedere fino a 7 giorni prima dell'inizio scorta).

Manuale di inserimento tessera visitatore (accesso con scorta)

The screenshot shows the 'Richiesta tessera' form with the 'Scortante*' tab selected. The form contains the following fields:

- Dati della richiesta*** (selected tab)
- Scortante*** (selected tab)
- Dati destinatario tessera***
- Recapiti**
- Documenti***

Fields within the 'Scortante*' tab:

- Tipo tesserino***: Accesso con scorta
- Sottotipo***: Accesso con scorta
- Mansione***: VISITA
- Colore***: Bianco
- Data inizio validità tessera***: Calendar picker showing January 8, 2021.
- Data fine validità***: Empty calendar picker.

Buttons: Chiudi, Salva, Modifica.

Cliccare sulla casella "scortante".

The screenshot shows the 'Richiesta tessera' form with the 'Scortante*' tab selected. The form contains the following fields:

- Dati della richiesta***
- Scortante*** (selected tab)
- Dati destinatario tessera***
- Recapiti**
- Documenti***

Fields within the 'Scortante*' tab:

- Scortante 1***
- Nro tessera scortante**: 653340
- Data nascita scortante**: 11/01/1971
- Scad. tessera scortante**: 31/08/2023
- Cognome e nome**: Empty text field
- Scortante 2**
- Nro tessera scortante**: Empty text field
- Data nascita scortante**: Empty date picker
- Scad. tessera scortante**: Empty date picker

Message: Scortante 1 è valido, compilare il suo nome e cognome

Buttons: Chiudi, Salva, Modifica, Valida Scorta

Sarà necessario inserire i dati del tesserino di ogni scortante, cliccando poi su "valida scorta":

Manuale di inserimento tessera visitatore (accesso con scorta)

Richiesta tessera

(*) Campi obbligatori

Dati della richiesta* **Scortante*** Dati destinatario tessera* Recapiti Documenti*

Scortante 1*

Nro tessera scortante	Data nascita scortante	Scad. tessera scortante
<input type="text" value="653340"/>	<input type="text" value="11/01/1971"/>	<input type="text" value="31/08/2023"/>

Scortante 2

Nro tessera scortante	Data nascita scortante	Scad. tessera scortante
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



aggiungere i dati mancanti "cognome e nome" dello scortante e cliccare di nuovo su "valida scorta":

Manuale di inserimento tessera visitatore (accesso con scorta)

Richiesta tessera ×

(*) Campi obbligatori

Dati della richiesta* **Scortante*** Dati destinatario tessera* Recapiti Documenti*

Scortante 1*

Nro tessera scortante	Data nascita scortante	Scad. tessera scortante
<input type="text" value="653340"/>	<input type="text" value="11/01/1971"/>	<input type="text" value="31/08/2023"/>

Cognome e nome

Scortante 2

Nro tessera scortante	Data nascita scortante	Scad. tessera scortante
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Scortante 1 è valido, compilare il suo nome e cognome

Campo Dati destinatario tessera:

Manuale di inserimento tessera visitatore (accesso con scorta)

l'utente dovrà alimentare tutti i campi obbligatori, in caso di nazionalità EXTRA EU sarà necessario selezionare "SI" e alla fine salvare i dati con il tasto "salva".

The screenshot shows a web application window titled "Richiesta tessera" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a sub-header "(*) Campi obbligatori". The main content area is divided into tabs: "Dati della richiesta*", "Scortante*", "Dati destinatario tessera*" (which is the active tab), "Recapiti", and "Documenti*". The "Dati destinatario tessera*" tab contains the following fields:

Nome*	Cognome*	Data di nascita*
<input type="text" value="giovanni"/>	<input type="text" value="pascoli"/>	<input type="text" value="14/01/1970"/>
Paese di nascita*	Provincia di nascita*	Luogo di nascita*
<input type="text" value="Italia"/>	<input type="text" value="RM"/>	<input type="text" value="ROMA"/>
Titolo di studio*	Sesso*	Codice fiscale*
<input type="text" value="Altro"/>	<input type="radio"/> F <input checked="" type="radio"/> M	<input type="text" value="PSCGNN70A14H501J"/>
Partita IVA	Tipo documento*	Nr. di documento*
<input type="text"/>	<input type="text" value="Carta d'identità"/>	<input type="text" value="ca12345dj"/>
Nazionalità*	Nazionalità EXTRA E.U.	
<input type="text" value="ITALIA"/>	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	
Società di appartenenza	P.Iva Soc. Appartenenza	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

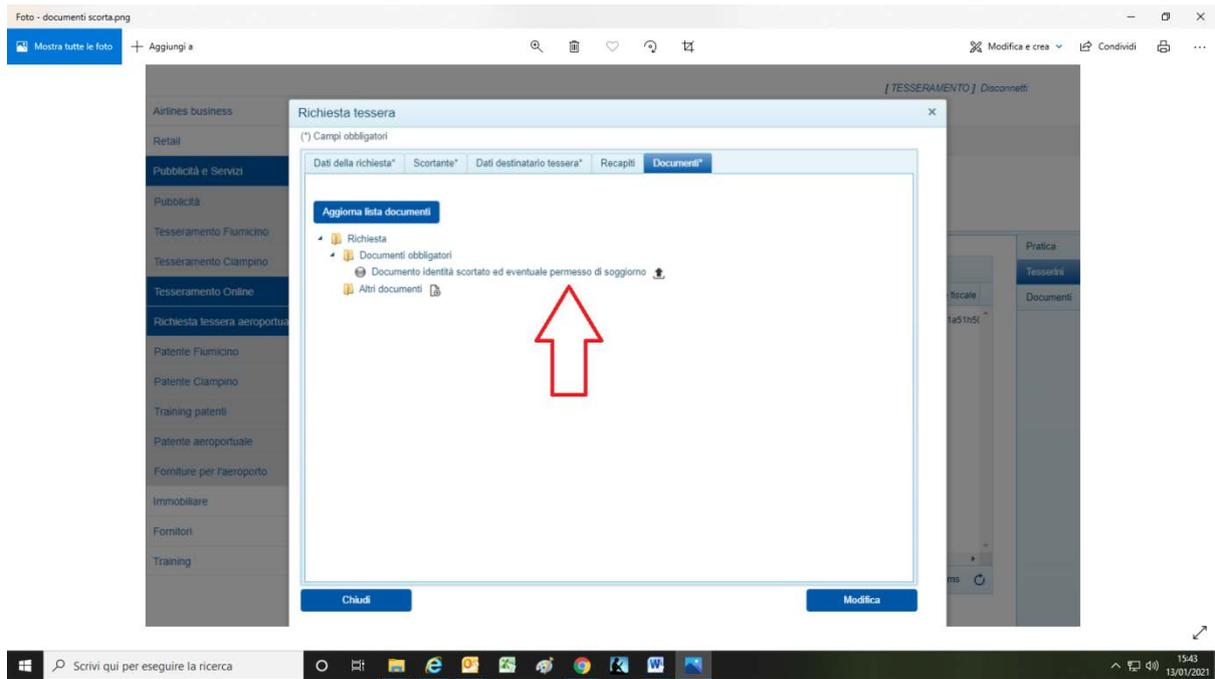
At the bottom of the form, there are two buttons: "Chiudi" on the left and "Salva" on the right. A red arrow points to the "Salva" button.

Campo Documenti:

Il campo "Documenti" si sblocca solo dopo il salvataggio dei "dati destinatario tessera". Sarà necessario caricare tutti i documenti elencati che sono obbligatori.

I documenti devono essere caricati **ESCLUSIVAMENTE** in formato pdf.

Manuale di inserimento tessera visitatore (accesso con scorta)

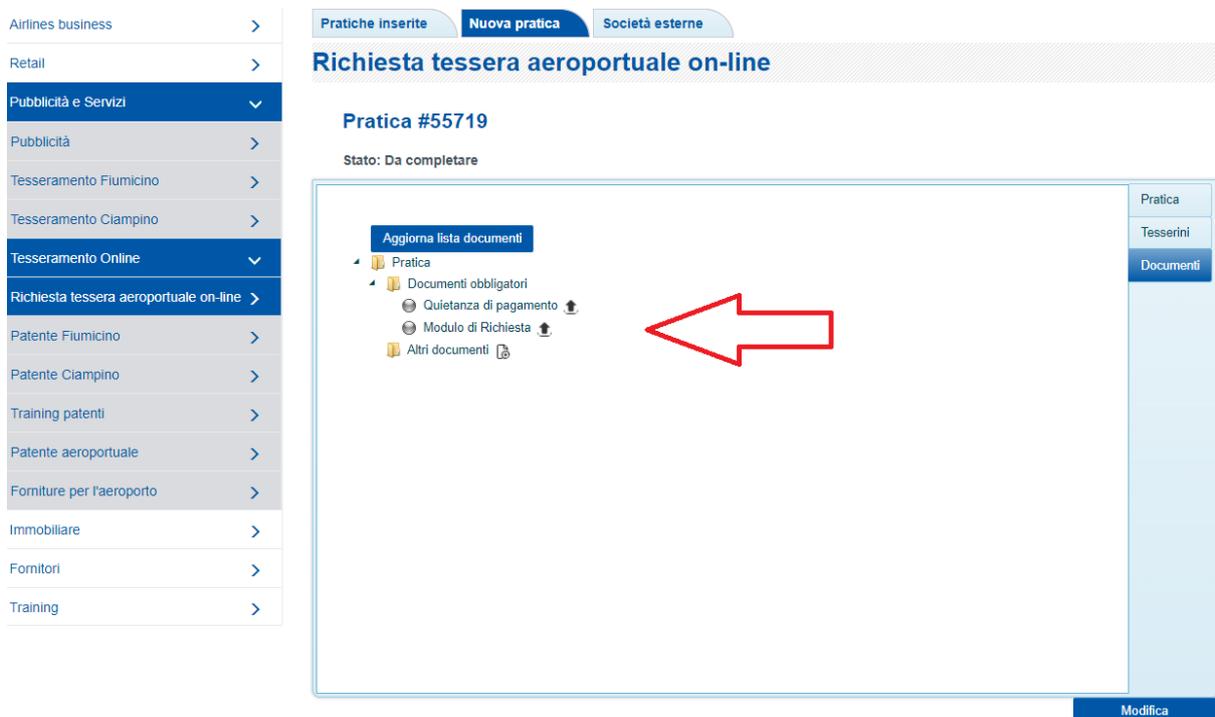


Il pallino diventa verde se il caricamento è avvenuto con successo.

Chiudere questa schermata cliccando sulla crocetta in alto a destra

Campo Pratica:

- Caricare i documenti previsti:



Manuale di inserimento tessera visitatore (accesso con scorta)

- b) Terminato il caricamento dei documenti su entrambi i campi si potrà cliccare su “Pratica” del menù sulla colonna a destra
- c) Selezionare “accetta” (vedi freccia in alto) e cliccare su “invia pratica” che si sbloccherà automaticamente:

Richiesta tessera aeroportuale on-line

Pratica #55477

Stato: Da inviare

(*) Campi obbligatori

Scalo*
Fiumicino

Ente Richiedente
AEROPORTI DI ROMA S.P.A.

Richiesta per terzi

Richiesta per
AEROPORTI DI ROMA S.P.A.

Scadenza Contratto Società/Ente

Tipo pagamento*
Esente

Condizioni di vendita online servizi aeroportuali
Servizi al passeggero, tesseramento, patente aeroportuale, forniture per l'aeroporto, formazione, addestramento

Oggetto
I presenti termini e condizioni di vendita hanno per oggetto l'acquisto sul sito www.adr.it dei servizi aeroportuali gestiti da Aeroporti di Roma S.p.A.
La vendita di tali servizi viene eseguita da Aeroporti di Roma S.p.A., società soggetta a direzione e coordinamento di

Accetto Non accetto

Invia pratica Modifica

In caso di compilazione e caricamenti corretti la pratica andrà a buon fine se compare la seguente schermata e la seguente dicitura: “Operazione eseguita con successo”

Nel caso di modalità di pagamento l’**“online”** comparirà il tasto “invia al pagamento” e si aprirà automaticamente il pop up della sezione e-commerce (sbloccare i pop up di TUTTI i browser installati sul dispositivo che si utilizza), al termine del pagamento da effettuare esclusivamente con carta di credito (previa registrazione nella sezione e-commerce) la pratica è automaticamente inviata al tesseramento.

Se l’Ente Richiedente è **“a credito”** la pratica viene automaticamente inviata al tesseramento.

Se la modalità scelta è **“già pagato”**, sarà necessario allegare oltre alla richiesta anche la quietanza di pagamento.

Società ESTERNE:

L’Ente Richiedente già abilitato alle richieste online può generare a sua volta delle credenziali di accesso a società terze che abbiano un contratto di appalto/subappalto/forniture etc con l’Ente stesso.

Manuale di inserimento tessera visitatore (accesso con scorta)

In caso di inserimento di una richiesta di tesserino di ingresso da parte di società esterne il procedimento è identico, tuttavia alla fine della compilazione e del caricamento dei documenti della richiesta dei singoli tesserini comparirà la voce “richiedi approvazione ente”, e nel riquadro che appare dovrà essere inserita la mail dell’ente richiedente a cui è necessario inviare la pratica in visione.

Quando la pratica è approvata dall’Ente richiedente (che dovrà caricare copia della Richiesta redatta su carta intestata) la stessa potrà essere inviata direttamente al tesseramento se la modalità di pagamento è stata impostata su “ già pagato” ed è stata caricata la fattura oppure l’ente può approvare la pratica che tornerà in carico alla società di appartenenza per poter procedere al pagamento nella sezione e-commerce. Quando il pagamento online è andato a buon fine la pratica sarà automaticamente inviata al tesseramento.

Stati delle Pratiche inserite da WEB:

IN LAVORAZIONE: la pratica è stata inviata ed è in carico al tesseramento

IN LAVORAZIONE PARZIALE: la pratica è stata inviata ed è in carico alla Polizia di Stato

DA COMPLETARE: la pratica non è stata inserita correttamente a causa del mancato caricamento di tutti i documenti obbligatori o dell’errato caricamento dei documenti nella sezione sbagliata