



GIUDICI
FITRI

MANUALE UTENTE

INTRODUZIONE

Questo manuale intende fornire una guida pratica per l'utilizzo del nuovo software di gestione e consultazione dei rinnovi del tesseramento e della posizione dei Giudici tesserati direttamente con la Federazione Italiana Triathlon (FITri).

In particolare, saranno prima descritte le funzionalità per l'accesso al sistema e la gestione dell'utenza, quindi si procederà con la descrizione dei vari moduli.

REQUISITI E MODALITA' D'ACCESSO

IMPOSTAZIONI DEL BROWSER

La procedura web è stata testata con i seguenti browser:

- Mozilla Firefox versione 28.
- Google Chrome 34.
- Safari 5.1.7.

Pertanto, per un corretto funzionamento della procedura, si suggerisce di aggiornare il proprio browser. Inoltre il browser dovrà consentire l'esecuzione di script in linguaggio *javascript*.

Solitamente i browser sono configurati per consentire tale modalità (*default*). Qualora questa modalità non fosse disponibile verrà visualizzato il seguente messaggio d'errore all'interno delle varie maschere dell'applicazione:

MODALITA' DI ACCESSO

Al fine di accedere al nuovo applicativo per la gestione dei rinnovi affiliazioni, tesseramenti e trasferimenti on-line si può:

1. Digitare sul proprio browser il seguente link: <http://tesseramento.fitri.it/>;

Una volta raggiunto il sito viene presentata la seguente schermata:

FITRI

AREA RISERVATA
Federazione Italiana Triathlon

ACCESSO UTENTE

Nome utente: *

Password: *

ACCEDE

Richiedi una nuova password

Benvenuto

Tramite quest'area le società, i tecnici e gli ufficiali di gara possono accedere all'archivio affiliazione tesseramento e gare per gestire le informazioni di loro competenza.

Attenzione: Per poter accedere al sistema si deve possedere una coppia di credenziali (*username/password*) valide.

Per entrare nel sistema è necessario inserire il “Nome Utente” e la “Password” predisposte dall’amministratore del sistema. Il nome utente e la password sono fornite dalla Federazione e la password è impostata ad un valore iniziale che andrà modificato con il primo accesso al sistema.

Tali credenziali devono essere introdotte nei campi presenti nella sinistra della schermata iniziale:

ACCESSO UTENTE

Nome utente: *

Password: *

ACCEDE

Richiedi una nuova password

Una volta introdotte si dovrà premere il bottone **ACCEDE** per eseguire l’accesso al sistema.

PRIMO ACCESSO AL SISTEMA

Al primo accesso il sistema richiederà all'utente, per ovvi motivi di riservatezza, la creazione di una nuova password, presentando la seguente schermata:

La password deve essere cambiata perchè scaduta.

Informazioni sul profilo utente

Indirizzo e-mail: *

Un indirizzo e-mail valido. Il sistema invierà tutte le e-mail a questo indirizzo. L'indirizzo e-mail non sarà pubblico e verrà utilizzato soltanto se desideri ricevere una nuova password o se vuoi ricevere notizie e avvisi via e-mail.

- La password deve contenere almeno 8 caratteri alfanumerici (lettere o numeri)
- La password deve essere diversa dal nome utente (username)
- La password deve essere lunga almeno 8 caratteri

Password:

Conferma la password:

Per cambiare la password attuale dell'utente, inserisci la nuova password in entrambi i campi.

Impostazioni lingua

Lingua:

Inglese (English)

Italiano

La lingua di default di questo account per le e-mail.

► [Impostazioni fuso orario](#)

SALVA

L'utente dovrà quindi introdurre una nuova password. Questa operazione deve essere effettuata due volte (Conferma la password) per accertarsi di non aver commesso errori di digitazione.

NOTA: si sconsiglia di utilizzare la funzione di copia-incolla (cut & paste) perché viene fatto il doppio controllo.

- La password deve essere diversa dal nome utente (username)
- La password deve essere lunga almeno 8 caratteri
- La password deve contenere almeno 8 caratteri alfanumerici (lettere o numeri)

Password:

 Password quality: **Good**

Conferma la password:

 Corrispondenza password: **Si**

Per cambiare la password attuale dell'utente, inserisci la nuova password in entrambi i campi.

Impostazioni lingua

Lingua:

Inglese (English)

Italiano

La lingua di default di questo account per le e-mail.

► [Impostazioni fuso orario](#)

SALVA

Durante l'immissione della nuova password il sistema verificherà, in tempo reale, che la password rispetti dei criteri minimi di qualità e la corrispondenza tra le due password introdotte. Una volta impostata la password l'utente dovrà selezionare **SALVA** per introdurla all'interno del sistema.

A conferma dell'avvenuto cambiamento della password, il sistema presenterà la seguente schermata:



Da questo momento l'utente potrà utilizzare le funzionalità del sistema.

FUNZIONALITA' DEL SISTEMA

In questa sezione sono descritte le funzionalità del sistema ed i relativi menu presenti all'interno dell'applicativo. Il menu principale dell'applicativo è rappresentato dalla seguente immagine:



In particolare troviamo:

- **BACHECA:** è la sezione legata agli avvisi della Federazione. Al suo interno si potranno trovare comunicazioni federali, modulistica da scaricare e altri documenti. Quest'area è utilizzata dalla Federazione per comunicare con i propri tesserati. L'Utente potrà consultare gli avvisi presenti ed eventualmente scaricare la relativa documentazione.
- **PERSONE:** contiene tutte le informazioni dell'utente/tesserato (anagrafica, area documentale e storico).
- **RINNOVI:** raccoglie tutti i tesseramenti dell'utente/tesserato permettendo il rinnovo del tesseramento per la stagione sportiva successiva.
- **PROFILO UTENTE:** in questa sezione è possibile visualizzare e/o modificare alcune impostazioni legate al profilo. Sarà possibile visualizzare lo stato attuale o accedere alla modifica della e-mail legata all'utenza e la password di accesso al sistema.
- **ESCI:** al termine dell'utilizzo dell'applicazione è necessario chiudere correttamente la sessione di lavoro selezionando questa voce di menu.

BACHECA

Per accedere all'area dedicata alla bacheca federale è necessario selezionare la voce **BACHECA** dal menu principale:



Questa conterrà tutti i documenti che la Federazione pubblica e che sono consultabili dall'utente/tesserato:

The screenshot shows the 'FITRI Informa' dashboard. At the top, there is a navigation bar with the same menu items as above. Below it, the breadcrumb 'Home > FITRI Informa' is visible. The main content area is titled 'FITRI Informa' and shows a list of messages. The first message is highlighted with a yellow circle around its icon. The table has columns for 'Tipo', 'Descrizione', and 'Data'. The total number of messages is indicated as 'totale messaggi: 5'.

Tipo	Descrizione	Data
 dsdsad	dadadas cv	28/10/2014
 Tesseramento	PAGAMENTI AVVISO BONIFICI BANCARI	08/05/2014
 Circolare	Procedure di Rinnovo Affiliazioni e Tesseramenti	16/09/2014
 Affiliazioni/Tesseramenti	Il documento riporta le procedure per effettuare i rinnovi delle affiliazioni ed i tesseramenti	
 Tesseramento	Quote anno 2014 In allegato un estratto della Circ. n. 66/13 "Affiliazione Riaffiliazione e Tesseramento 2014"	07/05/2014
 Nota Esplicativa	Tesseramenti Giornalieri procedure partecipazione atleti stranieri a gare fitri con tess giornalieri	05/11/2014

Cliccando sull'icona del documento, sarà possibile scaricare il documento allegato alla comunicazione.

PERSONE

Per accedere all'area dedicata ai propri dati (anagrafica – documenti – storico tesseramenti) è necessario selezionare la voce **PERSONE** dal menu principale:

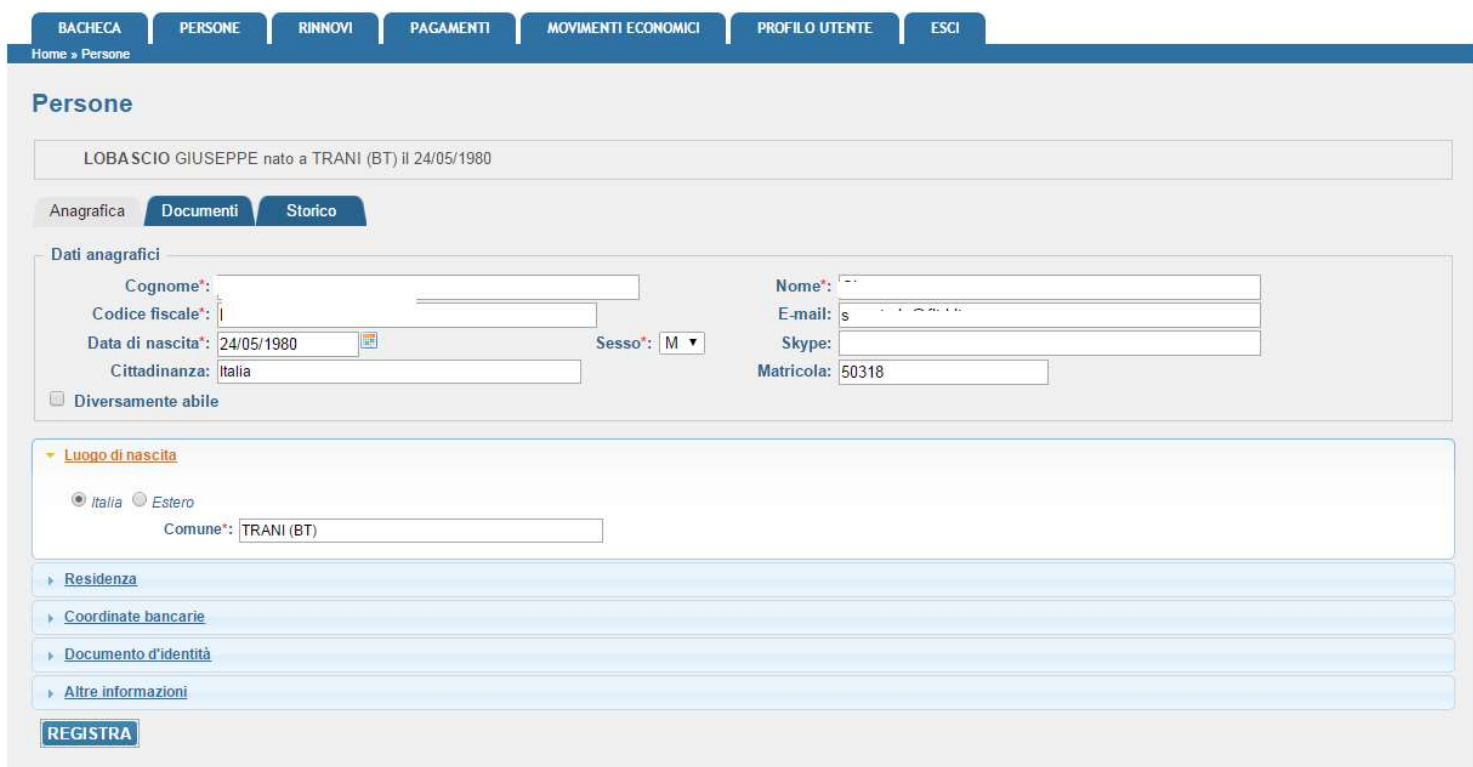


All'ingresso in quest'area sarà presentata la seguente schermata con la scheda anagrafica dell'utente/tesserato. La consultazione si effettua attraverso i seguenti sottomenu:



- **Anagrafica:** raccoglie tutte le informazioni anagrafiche dell'utente/tesserato.
- **Documenti:** all'interno di questo spazio sono consultabili i documenti che l'utente/tesserato ha inserito che potranno essere visti dalla Federazione. Rappresenta il suo archivio documentale.
- **Storico:** contiene tutte le informazioni inerenti le tipologie di tesseramento sottoscritte negli anni estraibili in formato excell

ANAGRAFICA



The screenshot shows the 'Anagrafica' page for a user named LOBASCIO GIUSEPPE, born in TRANI (BT) on 24/05/1980. The page includes a navigation bar with 'PERSONE' selected, a breadcrumb 'Home > Persone', and a title 'Persone'. Below the user's name, there are tabs for 'Anagrafica', 'Documenti', and 'Storico'. The 'Anagrafica' section contains the following fields:

- Cognome*: []
- Codice fiscale*: []
- Data di nascita*: 24/05/1980
- Cittadinanza: Italia
- Nome*: []
- E-mail: s...@... []
- Skype: []
- Matricola: 50318
- Sesso*: M
- Diversamente abile

Below these fields, there is a section for 'Luogo di nascita' with radio buttons for 'Italia' (selected) and 'Estero', and a 'Comune*' field containing 'TRANI (BT)'. There are also expandable sections for 'Residenza', 'Coordinate bancarie', 'Documento d'identità', and 'Altre informazioni'. A 'REGISTRA' button is located at the bottom left of the form.

Alcuni dati possono essere modificati dall'utente/tesserato, altri sono solo consultabili e solo la Federazione può modificarli previa specifica richiesta.

DOCUMENTI



The screenshot shows the 'Documenti' page with a table of documents. The 'Documenti' tab is highlighted in red. The table has columns for 'Tipo', 'Descrizione', and 'del:'. The first row shows an 'Amministrativo' document with ID 4556456/544, dated 03/06/2014 16:05:39. The top right corner indicates 'documenti archiviati: 1'.

Tipo	Descrizione	del:
Amministrativo	4556456 544	03/06/2014 16:05:39

STORICO

Persone



Anagrafica Documenti **Storico**

estrai i dati * iscrizione albo valida

Tesseramento		Cod. tessera	Tipo tessera	dal	al	Categoria / Qualifica / Livello - validità
2019	COMITATO REGIONAL	15939	Ufficiali di gara	08/01/2019	31/12/2019	Giudice internazionale
Iscrizione Albo tecnici		Data reg.	Categoria	dal	al	Note
*	Ufficiali di gara	01/01/2007	Giudice nazionale	01/01/2007		
*	Ufficiali di gara	01/01/1999	Giudice regionale	01/01/1999		

Barbora | Caduti | Tesserati | Albo | **Barbora** | Categoria | Imprese | Partite | Della lista | Categoria anno | Documenti | End | DSS 2.0

RINNOVI

raccoglie tutti i tesseramenti dell'utente/tesserato permettendo il rinnovo del tesseramento per la stagione sportiva successiva.

Cliccando su "Dettaglio" si può verificare se il pagamento è stato o meno effettuato

1. selezionare RINNOVI
2. Cliccare su: nuova richiesta rinnovo tesseramento
3. indicare stagione 2020
4. inserire tipo tessera (Ufficiale di Gara)
5. inserire: la propria qualifica

AREA RISERVATA
Federazione Italiana Triathlon

BACHECA PERSONE GESTIONE **RINNOVI** PAGAMENTI MOVIMENTI ECONOMICI PROFILO UTENTE ESCI

Home > Rinnovi

Rinnovi

Nuova richiesta rinnovo tesseramento

Stagione: 2019 Emissione*: 30/11/2019

Tipo tessera: Ufficiale di gara

Categoria: Giudice regionale

RICHIEDI

BACHECA PERSONE GESTIONE RINNOVI PAGAMENTI MOVIMENTI ECONOMICI PROFILO UTENTE ESCI

Home > Rinnovi

Rinnovi

Richiesta eseguita correttamente.
Se occorre, è possibile procedere con il pagamento

Nuova richiesta rinnovo tesseramento

Filtri

Cod. tessera	Tipo tessera	Categoria	Data rich. / em.	Data scad.	Pagata	Approvata	Totale tessere: 1	
							Importo	
[REDACTED]	Ufficiale di Gara	Giudice Regionale	30/10/2015	31/12/2015	NO	NO	25,00€	

BACHECA PERSONE GESTIONE **RINNOVI** PAGAMENTI MOVIMENTI ECONOMICI PROFILO UTENTE ESCI

Home > Rinnovi

Rinnovi

Nuova richiesta rinnovo tesseramento

Stagione: 2019 Emissione*: 30/11/2019

Tipo tessera*: Ufficiale di gara
Categoria: Giudice Regionale

RICHIEDI

Filtri

Cod. tessera	Tipo tessera	Categoria	Data rich. / em.	Data scad.	Pagata	Approvata	Importo	Totale tessere: 1
[REDACTED]	Ufficiale di gara	[REDACTED]	29/11/2018	31/12/2019	NO	NO	25,00€	

DETTAGLIO **CANCELLA PAGAMENTI E RICHESTE**

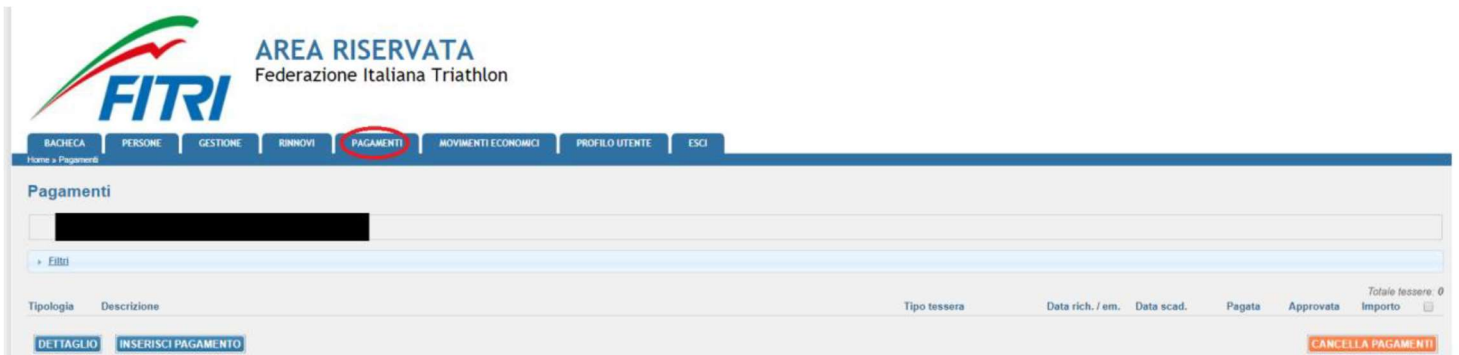
Successivamente per procedere con l'effettivo RINNOVO il Giudice dovrà entrare nella sezione: **PAGAMENTI**

Il pagamento potrà essere effettuato sia con BONIFICO BANCARIO tramite CARTA DI CREDITO

BONIFICO BANCARIO

1. selezionare su FITRI la stagione 2020
2. spuntare il quadratino dell'importo relativo al proprio tipo di tesseramento
3. cliccare su INSERISCI PAGAMENTO

Attraverso il bottone **INTRODUCI PAGAMENTI** sarà possibile introdurre tutti i pagamenti effettuati a favore della Federazione:



BACHECA PERSONE GESTIONE **RINNOVI** **PAGAMENTI** MOVIMENTI ECONOMICI PROFILO UTENTE ESCI

Home > Pagamenti

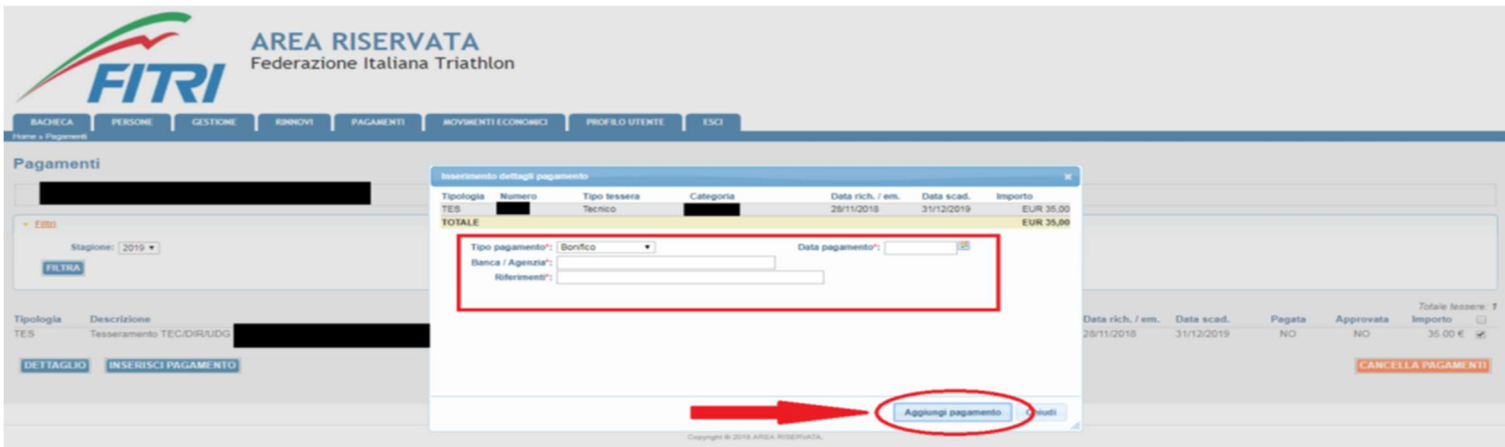
Pagamenti

Filtri

Tipologia	Descrizione	Tipo tessera	Data rich. / em.	Data scad.	Pagata	Approvata	Importo	Totale tessere: 0
-----------	-------------	--------------	------------------	------------	--------	-----------	---------	-------------------

DETTAGLIO **INSERISCI PAGAMENTO** **CANCELLA PAGAMENTI**

Compilare i campi con gli estremi del bonifico **GIA' EFFETTUATO** alla FITri e cliccare su **AGGIUNGI PAGAMENTO** per perfezionare la richiesta.



BACHECA PERSONE GESTIONE RINNOVI **PAGAMENTI** MOVIMENTI ECONOMICI PROFILO UTENTE ESCI

Home > Pagamenti

Pagamenti

Filtri

Stagione: 2019

INSERISCI PAGAMENTO

Inserimento dettagli pagamento

Tipologia	Numero	Tipo tessera	Categoria	Data rich. / em.	Data scad.	Importo
TES	[REDACTED]	Tecnico	[REDACTED]	29/11/2018	31/12/2019	EUR 35,00
TOTALE						EUR 35,00

Tipo pagamento*: Bonifico Data pagamento*: [REDACTED]

Banca / Agenzia*: [REDACTED]

Riferimento*: [REDACTED]

Aggiungi pagamento **OK**

DETTAGLIO **INSERISCI PAGAMENTO** **CANCELLA PAGAMENTI**

Dopo aver compilato correttamente tutti i campi, bisognerà procedere con la registrazione del pagamento attraverso il bottone **REGISTRA.** del pagamento.

PAGAMENTO CON CARTA DI CREDITO

In caso di pagamento a mezzo carta di credito, immediatamente disponibile, si esegue secondo le seguenti modalità:

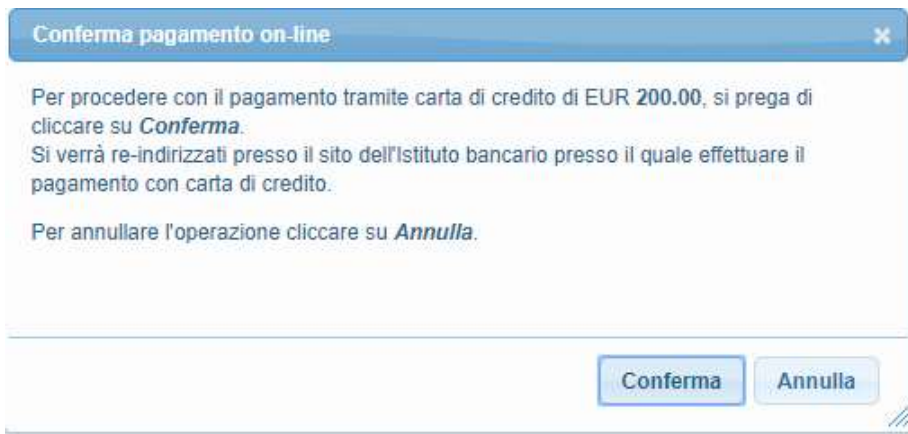
The screenshot shows a web application interface for managing payments. At the top, there are navigation tabs: Anagrafica, Consiglio, Tecnici, Atto, Impianti, Affiliazione, Tesserati, Rinnovi, Documenti, and Economato. Below the tabs is a filter section with fields for Stagione (2014), Causale (-), Data da, and Data a, and a FILTRA button. Summary statistics are displayed: A credito da approvare: 0 €, Saldo: 68 €, Massimo scoperto: 0.00 €, A credito: 600.00 €, Impegnato: 0 €, A debito: -532.00 €, Disponibile: 68 €, and Bonus residui: Tessera Dirigente: 4, Tessera Tecnico: 1. A table lists transactions with columns for Numero, Causale, Descrizione, Importo, and Data reg. The table contains 6 rows of data. At the bottom, there are buttons for INTRODUCI PAGAMENTI and CANCELLA PAGAMENTO, and a footer with navigation links and copyright information.

Numero	Causale	Descrizione	Importo	Data reg.
00006818	P002	Assegno Circolare - bnl - 123 eseguito in data 08/09/2014	600.00 €	08/09/2014
00006822	A001	Società test4 (Affiliazione Standard)	-500.00 €	08/09/2014
00006823	BONUS	Società test4 (Tessera Dirigente qtà 5.00 Tessera Medico qtà 1.00 Tessera Tecnico qtà 1.00)	0.00 €	08/09/2014
00006824	T002	Tessera Dirigente BIACOLI, GIANPAOLO 15/05/1949, età: 65 - num. tess: 22276	0.00 €	08/09/2014
00006825	T003	Tessera Medico ABATE, GIUSEPPE 08/01/1989, età: 25 - num. tess: 6	0.00 €	08/09/2014
00006972	T003	Tessera Medico BERTANI, BRUNO 17/10/1938, età: 76 - num. tess: 50328	-32.00 €	04/11/2014

The screenshot shows the 'Introduzione pagamenti' form. It includes fields for Stagione (2019), Tipo pagamento (Carta di credito, circled in red), and Importo* (200,00 €). Below the form are logos for VISA, PAY, MasterCard, and Maestro. At the bottom, there are buttons for INDIETRO and REGISTRA.

Dopo aver compilato correttamente tutti i campi, bisognerà procedere con la registrazione del pagamento attraverso il bottone **REGISTRA.**

Si aprirà la seguente finestra:



A questo punto sarà necessario confermare il pagamento cliccando su “**conferma**”.

Il sistema vi reindirizzerà sulla pagina del portale “E-Commerce Nexi” e potrete inserire tutti dati della Vostra Carta di Credito per procedere all’effettivo pagamento e accredito sul conto corrente federale:

A screenshot of the Nexi payment form. At the top, the Nexi logo is displayed. Below it, the text "AREA TEST" is shown, followed by "200,00 €" and "Ordine 1800". The main heading is "Inserisci i dati e procedi al pagamento". The form contains several input fields: "Numero Carta", "Scadenza carta" (with sub-fields for "MM", "AA", and "CVW" and an information icon), "Nome", "Cognome", and "Email". At the bottom, there are two buttons: "INDIETRO" and "PROSEGUI". Below the buttons, it says "Merchant Country: Italy" and a link "Annulla transazione".

Ultimate le procedure richieste il vostro credito sarà immediatamente disponibile .

Una volta correttamente effettuata la suddetta procedura il settore Giudici, effettuati gli opportuni controlli, approverà la richiesta di tesseramento.
(nel caso riportato qui sotto, la richiesta è ancora in fase di approvazione o presenta anomalie nell'inserimento del pagamento)

The screenshot shows the 'AREA RISERVATA' of the FITRI (Federazione Italiana Triathlon) website. The main navigation bar includes 'BACHECA', 'PERSONE', 'GESTIONE', 'RINNOVI', 'PAGAMENTI', 'MOVIMENTI ECONOMICI', 'PROFILO UTENTE', and 'ESCI'. The 'Rinnovi' section is active, showing a 'Nuova richiesta rinnovo tesseramento' and a 'Filtri' section with 'Stagione: 2020' selected. A modal window titled 'Visualizza dettagli' is open, displaying the following information:

- Stagione: 2020
- Emissione: 30/11/2019
- Tipo ufficiale di gara tessera: [redacted]
- Categoria: [redacted]
- Tesserato presso: Federazione Italiana Triathlon
- Approvata dalla Federazione: NO
- Richiesta pagata: NO

A red box highlights the last two lines, and a red arrow points to them. Below the modal, a table shows the status of the request:

Data rich. / em.	Data scad.	Pagata	Approvata	Importo	Totale tessere: 1
28/11/2018	31/12/2019	NO	NO	25,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>

Buttons for 'CANCELLA PAGAMENTI E RICHESTE' and 'Chiudi' are visible.

Movimenti Economici:

All'interno di quest'area è presente l'ultimo movimento effettuato.

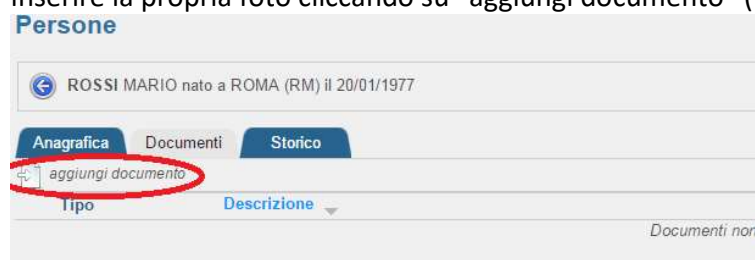
INSERIMENTO FOTO

1 I Giudici tesserati direttamente alla FITri, effettuato l'accesso alla loro area riservata devono selezionare dal menu principale dell'applicativo la sez. "Persone" che consentirà di accedere alla propria scheda anagrafica ad al sottomenu:



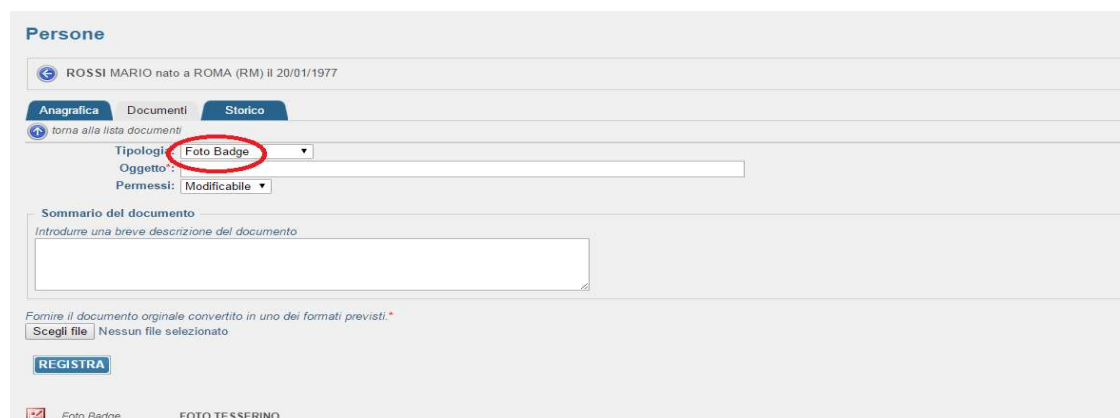
The screenshot shows the 'Persone' interface for 'ROSSI MARIO nato a ROMA (RM) il 20/01/1977'. The 'Documenti' tab is highlighted with a red circle. Below the tabs is an 'aggiungi documento' button with a plus icon. A table header shows 'Tipo' and 'Descrizione' with a dropdown arrow. The text 'Documenti non disponibili' is visible at the bottom right.

2 Da qui si dovrà selezionare l'area "Documenti". All'interno dell'area documentale di ogni singola anagrafica si potrà inserire la propria foto cliccando su "aggiungi documento" (per le specifiche della Foto Allegato A):



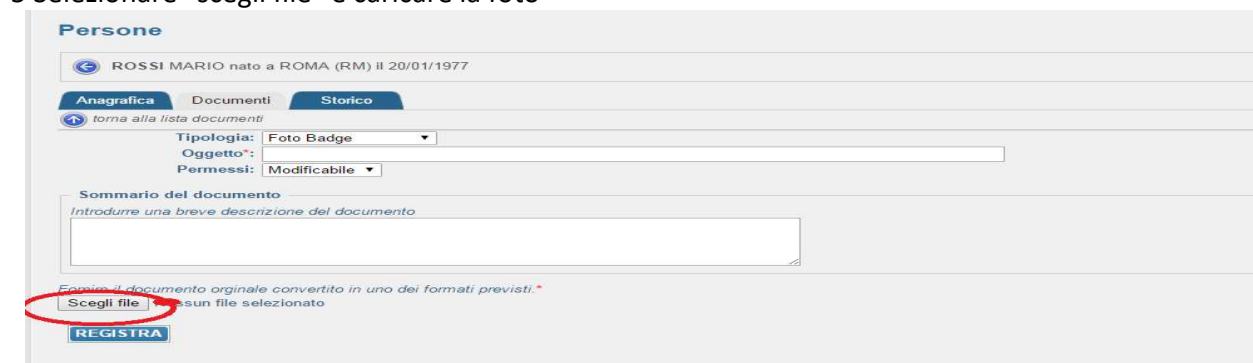
This screenshot is similar to the previous one, but the 'aggiungi documento' button is highlighted with a red circle. The 'Documenti' tab is also highlighted with a red circle. The text 'Documenti non' is partially visible at the bottom right.

4 Selezionare la voce "Foto Badge" nella sez. Tipologia e compilare i restanti campi revisione 2.0 – 14



The screenshot shows the 'Persone' interface with the 'Documenti' tab selected. The 'Tipologia' dropdown menu is set to 'Foto Badge' and is highlighted with a red circle. Below it are fields for 'Oggetto:' and 'Permessi: Modificabile'. A 'Sommarrio del documento' section contains a text input field with the placeholder 'Introdurre una breve descrizione del documento'. Below this is a file selection area with a 'Scegli file' button and the text 'Nessun file selezionato'. A 'REGISTRA' button is at the bottom. At the very bottom, a small red box highlights the 'Foto Badge' label and the text 'FOTO TESSERINO'.

5 Selezionare "scegli file" e caricare la foto



This screenshot is identical to the previous one, but the 'Scegli file' button in the file selection area is highlighted with a red circle.

Una volta completata la procedura si avrà la seguente schermata:

Persone

← ROSSI MARIO nato a ROMA (RM) il 20/01/1977

Anagrafica Documenti Storico

aggiungi documento documenti archiviati: 1

Tipo	Descrizione	del:
Foto Badge	foto tessera	16/10/2015 13:22:29

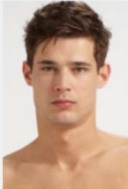
A questo punto si dovrà tornare alla schermata “Anagrafica” e si potrà visualizzare la foto, se necessario cliccando su “Ridimensiona Foto” si potrà ritagliarla, e poi basterà cliccare su “Registra” per salvare le operazioni.

Persone

ROSSI MARIO nato a ROMA (RM) il 20/01/1977

Anagrafica Documenti Storico

Dati anagrafici

Cognome*: Rossi	Nome*: Mario		
Codice fiscale*:	E-mail: segreteria@fitri.it		
Data di nascita*: 20/01/1977	Sesso*: M		Skype:
Data 1° tess. :	Matricola: 95150		
Cittadinanza: Italia	Matricola internazionale:		
<input type="checkbox"/> Diversamente abile			

RIDIMENSIONA FOTO

▼ **Luogo di nascita**

Italia Estero

Comune*: ROMA (RM)

► **Residenza**

► **Coordinate bancarie**

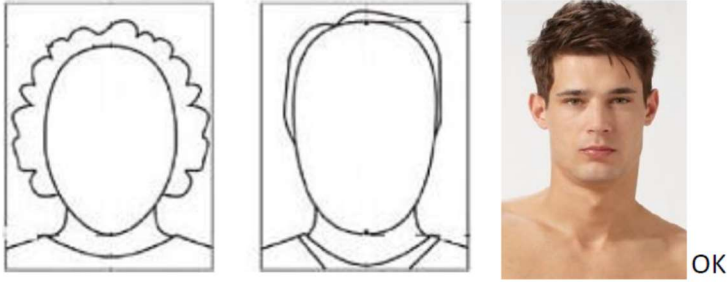
► **Documento d'identità**

► **Altre informazioni**

REGISTRA

Linee guida per la foto

Le dimensioni delle fotografie fornite devono essere pari a 410x530 pixel (dimensioni riferite al soggetto già ritagliato come da specifiche).



La foto deve essere recente (non più di sei mesi) e a colori

La foto non deve avere scritte e non deve essere danneggiata

Lo sfondo deve essere chiaro ed uniforme, di preferenza grigio, crema o celeste, oppure bianco

La foto deve riportare solo il soggetto, non devono essere visibili altri oggetti e altri soggetti

La foto deve mostrare interamente la testa e la sommità delle spalle

Il viso non deve essere inclinato né lateralmente né verticalmente e non sono ammesse posizioni artistiche (niente viso girato, profili, spalle alzate, etc. .); l'inquadratura deve essere frontale, lo sguardo rivolto verso l'obiettivo

La testa deve essere centrata verticalmente

L'espressione deve essere neutra (niente sorrisi o strane espressioni), ed il soggetto deve avere la bocca chiusa e gli occhi aperti e ben visibili

Non ci devono essere ombre né sul viso né sullo sfondo che deve essere uniformemente illuminato

La foto deve essere ben a fuoco, il contrasto tale da rendere i lineamenti chiaramente distinguibili

Non devono essere presenti effetti di sovraesposizione o sottoesposizione

La profondità di campo deve essere tale da mostrare chiaramente sia la parte frontale del viso (dall'estremità della testa al mento) sia entrambi i lati del volto (da orecchio ad orecchio)

Gli occhi devono essere ben visibili, non sono ammesse foto con effetto occhi rossi o chiusi

I colori devono essere naturali, non sono ammesse foto con colorazioni diverse da quelle reali

Non sono ammessi copricapi di alcun genere a parte quelli portati per motivi religiosi; anche in tal caso comunque è necessario mostrare chiaramente il viso

Gli occhi o altre parti del viso non devono essere coperti da capelli

Non sono ammessi occhiali con lenti colorate, le lenti devono essere trasparenti in modo che gli occhi siano ben visibili

La montatura degli occhiali non deve coprire gli occhi.