



COMITATO TERRITORIALE DI BERGAMO

GUIDA AL TESSERAMENTO ON-LINE UISP

Via Monte Gleno 2/L
24125 Bergamo (BG)
Tel: 035/316893 - Fax: 035/4247207
e-mail: bergamo@uisp.it

INDICE

PREMESSA.....	3
Cambiare la Password ricevuta all'attivazione (operazione consigliata) o con cadenza periodica	4
Per procedere a nuove iscrizioni	5
Come rinnovare una tessera a un associato della stagione precedente	8
Modulo Richiesta Tesseramento.....	11

PREMESSA

A partire dalla stagione 2015 – 2016 è possibile procedere al tesseramento dei propri affiliati attraverso un'applicazione disponibile su Internet.

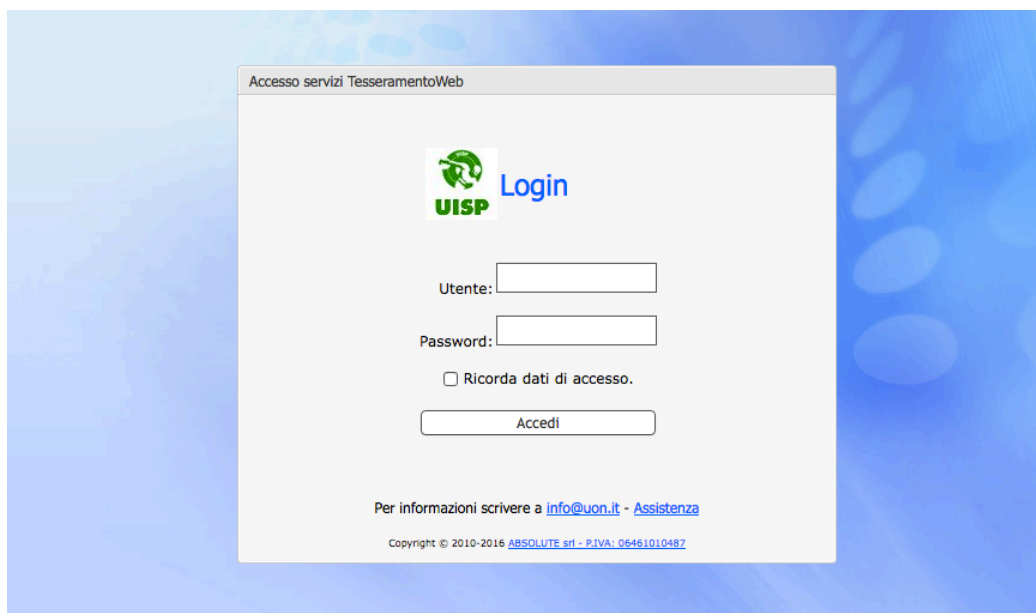
Le tessere acquistate tramite questa procedura hanno, per la stagione 2017-2018 i seguenti costi:

- Tessere tipo A (dai 16 anni in su) un costo di 9,00 (nove) Euro rispetto agli 11,00 (undici) per quelle effettuate con la consegna dei fogli iscrizione al Comitato UISP di riferimento;
- Tessere tipo G (sino ai 15 anni) un costo di 4,00 (quattro) Euro rispetto ai 5,00 (cinque) per quelle effettuate con la consegna dei fogli iscrizione al Comitato UISP di riferimento;
- Tessere tipo S (socio non praticante) un costo di 4,00 (quattro) Euro rispetto ai 5,00 (cinque) per quelle effettuate con la consegna dei fogli iscrizione al Comitato UISP di riferimento.

Prima di poter accedere alla procedura on-line bisogna richiedere l'attivazione di questa funzionalità via mail all'indirizzo tesseramento.bergamo@uisp.it.

Ad ogni rinnovo dell'affiliazione si riattiva – salvo richiesta di disdetta – il tesseramento online mantenendo le stesse credenziali.

Una volta ricevuti “codice utente” e “password” (la password ricevuta può e deve essere modificata dopo il primo accesso seguendo la procedura di seguito indicata), accedere alla pagina digitando l'indirizzo tesseramento.uon.it.



The image shows a web browser window titled "Accesso servizi TesseramentoWeb". The page features the UISP logo (a green globe with a person) and the word "Login" in blue. Below the logo are two input fields: "Utente:" and "Password:". There is a checkbox labeled "Ricorda dati di accesso." and a button labeled "Accedi". At the bottom, there is a link for assistance: "Per informazioni scrivere a info@uon.it - Assistenza" and a small copyright notice: "Copyright © 2010-2016 ABSOLUTE srl - P.IVA: 06461010487".

Inserire negli appositi spazi il nome Utente e la Password ricevute e cliccare sul bottone “Accedi”.

Una volta effettuato l'accesso ci si trova nella Home Page del sito del tesseramento on-line. Da qui è possibile:

- a. vedere lista tesserati stagione in corso,
- b. inserire i dati per una nuova tessera,
- c. vedere la lista dei propri tesserati ed esportarla in formato leggibile da Excel,
- d. uscire (cliccando su Log_out in alto a destra sulla schermata, di fianco al nome dell'Utente),
- e. cambiare la password.



Cambiare la Password ricevuta all'attivazione (operazione consigliata) o con cadenza periodica

Per cambiare la password cliccare sulla voce "Cambia password" in alto a destra e seguire le indicazioni che compaiono sullo schermo inserendo la vecchia password, quella nuova 2 (due) volte e cliccando sul bottone "Cambia Password" (oppure sul bottone "Annulla" nel caso non si voglia provvedere al cambio password).

Per procedere a nuove iscrizioni

Dalla Home Page cliccare su “Nuovo Tesserato” e compilare i campi che vengono presentati con i dati richiesti (il nome e i dati che appaiono sono di fantasia).

The screenshot shows a web form titled "Home Page > Tesserato". At the top, there are two buttons: "Avanti ->" and "Annulla". Below these are three tabs: "Anagrafica" (selected), "Dati Aggiuntivi", and "Tessera". The form is divided into two main sections:

- Identificativo del tesserato:** This section contains the following fields:
 - Cognome: Vincenzi
 - Nome: Giuseppe
 - Sesso: Maschio (dropdown menu)
 - Nato il: 02/02/1984 (dropdown menu)
 - Comune Nascita: ABANO BAGNI (PD) (dropdown menu)
 - Cod. Fiscale: (empty field)
- Dati anagrafici del tesserato:** This section contains the following fields:
 - Indirizzo: (empty field)
 - N° Civico: (empty field)
 - Comune Residenza: (empty dropdown menu)
 - CAP: (empty field with a "..." button)
 - Frazione: (empty field)
 - E-Mail: (empty field)
 - Telefono: (empty field)
 - Cellulare: (empty field)

Una volta compilati i campi richiesti (il codice fiscale viene calcolato in automatico in base ai dati inseriti) cliccare sul bottone “Avanti ->” (o “Annulla” nel caso si voglia annullare o sospendere la procedura).

Inserire i dati richiesti anche in questa videata.

Home Page > Tesserato

Avanti -> Annulla

Anagrafica Dati Aggiuntivi Tesserato

Identificativo del tesserato

Cognome:

Nome:

Sesso: ▼

Nato il: ▼

Comune Nascita: ▼

Cod. Fiscale:

Dati anagrafici del tesserato

Indirizzo:

N° Civico:

Comune Residenza: ▼

CAP: ...

Frazione:

E-Mail:

Telefono:

Cellulare:

Una volta compilati i campi richiesti cliccare sul bottone “Avanti ->” (o “Annulla” nel caso si voglia annullare o sospendere la procedura).

Home Page > Tesserato

Salva Annulla VIA ROSSINI 25 2 - ABBADIA CERRETO (LO) 25034

Anagrafica Dati Aggiuntivi **Tessera**

Dati tessera UISP

N°Tessera: TEMP37789

Anno: 2018

Data Tessera: 07/10/2017

Prodotto: TESSERA ASSOCIATIVA

Squadra e Disciplina:

Categoria:

Qualifiche:
 R1: DIRIGENTE
 R2: TECNICO
 R3: GIUDICE/ARBITRO

Tramite il menu a tendina inserire (o confermare) il Prodotto (tipo di tessera come per esempio Giovane nel caso di under 16 ecc.), Squadra e Disciplina (in base ai codici inseriti al momento dell'affiliazione), a Categoria (ove previsto) e, nel caso, selezionare cliccando sul quadratino eventuali Qualifiche.

Cliccare sul bottone (in alto a sinistra) "Salva" per confermare l'iscrizione o "Annulla" nel caso non si voglia procedere con il tesseramento.

Ai nuovi tesserati con questo procedimento verrà associato un numero di **tessera provvisorio (Temp)**.

Terminate le registrazioni di nuovi tesserati si esce dal programma attraverso il tasto "Log_out" posizionato in alto a destra della pagina.

A questo punto inviare una mail all'indirizzo tesseramento.bergamo@uisp.it (non si provvederà a conteggi o stampe con comunicazioni telefoniche, vi chiediamo quindi cortesemente di evitare telefonate per comunicare l'avvenuto inserimento on-line) nella quale comunicate di aver inserito delle nuove tessere.

Le tessere saranno stampate, previo pagamento delle stesse, dall'ufficio (se si procede al pagamento tramite bonifico va inviata copia della contabile.) Una mail dell'ufficio tesseramento comunicherà l'avvenuta stampa. Quanto stampato potrà essere ritirato nei giorni successivi.

In caso di pagamento con POS e/o contanti (ma solo se si tratta di poche tessere max 10) basta recarsi in sede previo preavviso telefonico.

La richiesta di stampa deve essere inoltrata non oltre i 15 (quindici) giorni dalla data di inserimento dei dati da parte della asd.

Il mancato pagamento e richiesta di stampa entro il termine dei 15 (quindici) giorni comporta la cancellazione da parte dell'applicazione di tesseramento on-line delle tessere inserite come

“temporanee” in attesa di essere stampate e la conseguente perdita dei dati; in tal caso l’Ufficio Tesseramento provvederà comunque all’addebito delle stesse; lasciar scadere le tessere in temporanea non equivale a richiederne la cancellazione.

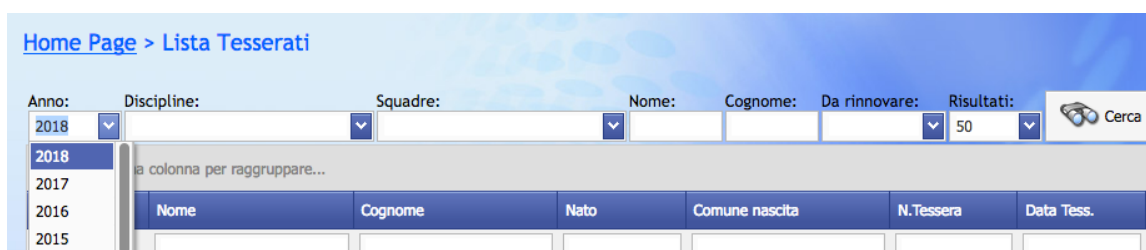
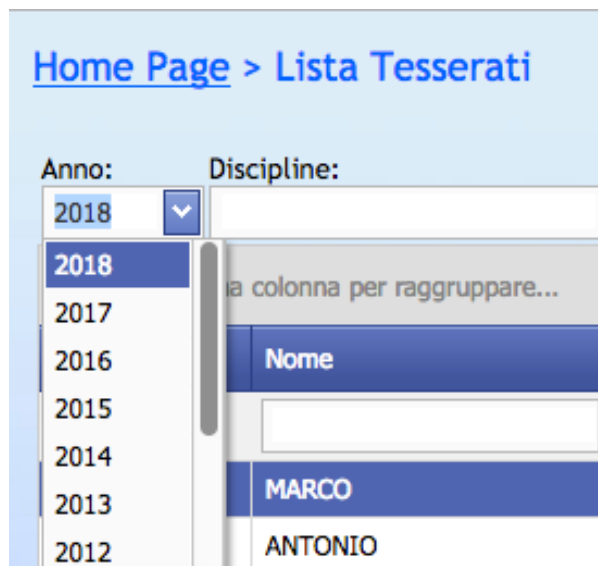
Il servizio di tesseramento on-line non consente di inserire polizze integrative (esempio integrativa C, M, A1, D1, B1, D3 ecc.); per le società di ciclismo e motociclismo non è previsto il tesseramento on line, pertanto in questi casi il tesseramento può essere effettuato solo dall’Ufficio Tesseramento.

Come rinnovare una tessera a un associato della stagione precedente

Dalla Home Page selezionare la voce “Lista Tesserati”.



Selezionare in alto a sinistra l’anno di tesseramento in cui l’associato risultava inserito e cliccare sul bottone “Cerca”



Verrà visualizzata la lista completa degli associati relativa all'anno (e nel caso si siano selezionate le rispettive voci, anche delle Discipline e Squadre selezionate).

Di fianco a ogni nome in questa lista appaiono 3 (tre) diversi simboli, che si attivano cliccando sopra ognuno di essi:



Il primo è relativo alla funzione "Aggiungi" (da utilizzare nel caso si voglia procedere a un rinnovo),



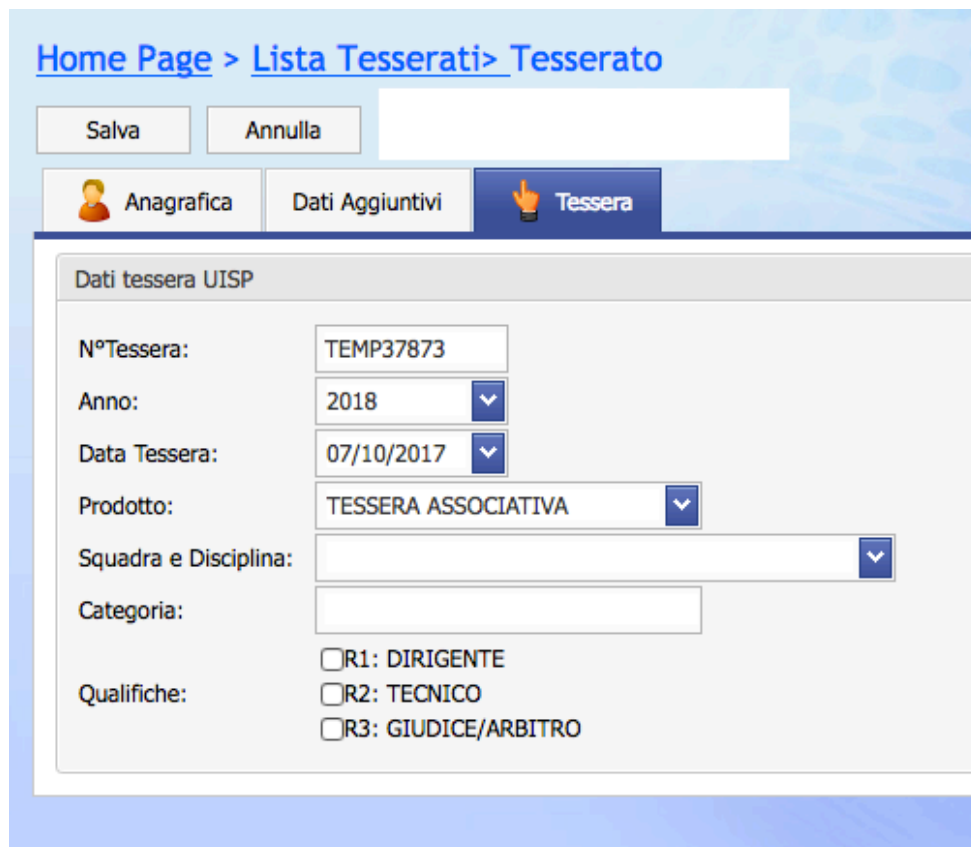
Il secondo alla funzione "Modifica" (nel caso si vogliono modificare/correggere dati precedentemente inseriti),



Il terzo alla funzione “Elimina” (da non utilizzare mai, non si possono cancellare i dati relativi a iscrizioni).

  	CI
   Elimina	
  	AI
  	M.

Selezionando un nominativo e cliccando sulla funzione “Aggiungi” il sistema provvederà a presentare la seguente videata in cui provvedere all’inserimento di eventuali dati aggiuntivi e tipologia di tessera.



Cliccando sul tasto “Salva” si provvederà a inserire il rinnovo (o “Annulla” nel caso non si voglia più procedere con il rinnovo).

Terminate le attività di rinnovo di eventuali tessere si esce dal programma attraverso il tasto “Log_out” posizionato in alto a destra della pagina.

A questo punto inviare una mail all’indirizzo tesseramento.bergamo@uisp.it (non si provvederà a conteggi o stampe con comunicazioni telefoniche, vi chiediamo quindi cortesemente di evitare telefonate per comunicare l’avvenuto inserimento on-line) nella quale comunicate di aver inserito delle nuove tessere.

Le tessere saranno stampate, previo pagamento delle stesse, dall’ufficio (se si procede al pagamento tramite bonifico va inviata copia della contabile.) Una mail dell’ufficio tesseramento comunicherà l’avvenuta stampa. Quanto stampato potrà essere ritirato nei giorni successivi.

In caso di pagamento con POS e/o contanti (ma solo se si tratta di poche tessere max 10) basta recarsi in sede previo preavviso telefonico.

La richiesta di stampa deve essere inoltrata non oltre i 15 (quindici) giorni dalla data di inserimento dei dati da parte della asd.

Il mancato pagamento e richiesta di stampa entro il termine dei 15 (quindici giorni) comporta la cancellazione da parte dell'applicazione di tesseramento on-line delle tessere inserite come "temporanee" in attesa di essere stampate e la conseguente perdita dei dati; in tal caso l'Ufficio Tesseramento provvederà comunque all'addebito delle stesse; lasciar scadere le tessere non equivale a richiederne la cancellazione.

Il servizio di tesseramento on-line non consente di inserire polizze integrative (esempio integrativa C, M, A1, D1, B1, D3 ecc.); per le società di ciclismo e motociclismo non è previsto il tesseramento on line, pertanto in questi casi il tesseramento può essere effettuato solo dall'Ufficio Tesseramento.

Modulo Richiesta Tesseramento



La funzionalità “Modulo Richiesta Tesseramento” permette, oltre che cercare tesserati degli anni precedenti per provvedere al rinnovo della loro tessera, in base all’anno selezionato, di visualizzare ed esportare in formato Excel, la lista di tutti gli associati per quello specifico anno, lista che può per esempio essere utilizzata per fare firmare il consenso sulla Privacy ai propri associati o a scopi statistici o di verifica dei dati.

Di fatto questa lista corrisponde al “Libro Soci” aggiornato in base ai tesseramenti effettuati.