

GUIDA all'utilizzo del servizio di TESSERAMENTO ON-LINE

INDICE pag.1

ACCESSO ACCOUNT

Procedura per effettuare l'accesso all'Account del servizio di Tesseramento ON-LINE

- 1) Ricerca sito web Tesseramento on-line pag.2
- 2) Inserimento credenziali Account pag.2
- 3) Visualizzazione Home Page pag.3

LISTA TESSERATI

Procedura per il rinnovo di tesseramenti attivi negli anni sportivi precedenti

- 1) Gestione area Lista Tesserati pag.3
- 2) Come rinnovare un tesseramento pag.3
- 3) Emissione tessera rinnovata temporanea pag.4
- 4) Ricerche dall'area Lista Tesserati pag.4

NUOVO TESSERATO

Procedura per il tesseramento di nuovi Soci

- 1) Come inserire un nuovo tesserato pag.5
- 2) Emissione nuova tessera temporanea pag.5

LISTA PRIVACY

Gestione dell'elenco Soci tesserati - Libro Soci

- 1) Export Dati e Stampa pag.5
- 2) Ricerche dall'area Lista Privacy pag.6

NOTE

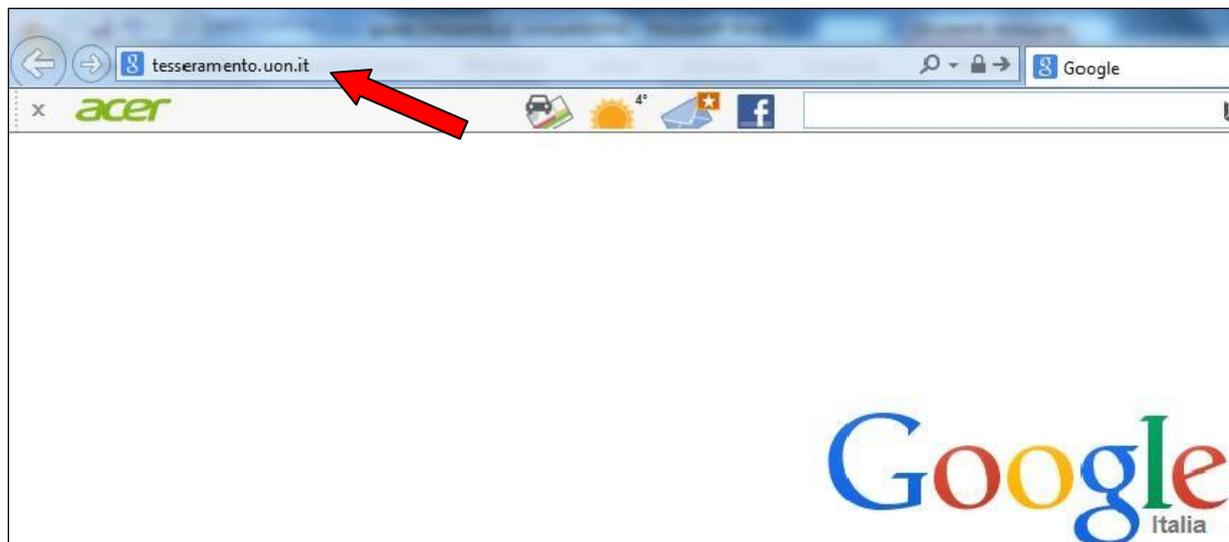
Emissioni di Integrative e richiesta assistenza pag.6

GUIDA all'utilizzo del servizio di TESSERAMENTO ON-LINE

A titolo esemplificativo illustriamo in questa breve Guida i principali passaggi della procedura di tesseramento on-line, da eseguire solo dopo aver letto le NOTE IMPORTANTI PER IL TESSERAMENTO ON-LINE, che si trovano in allegato alla e-mail inviata dall'Ufficio Tesseramento a seguito dell'attivazione dell'Account.

ACCESSO ACCOUNT

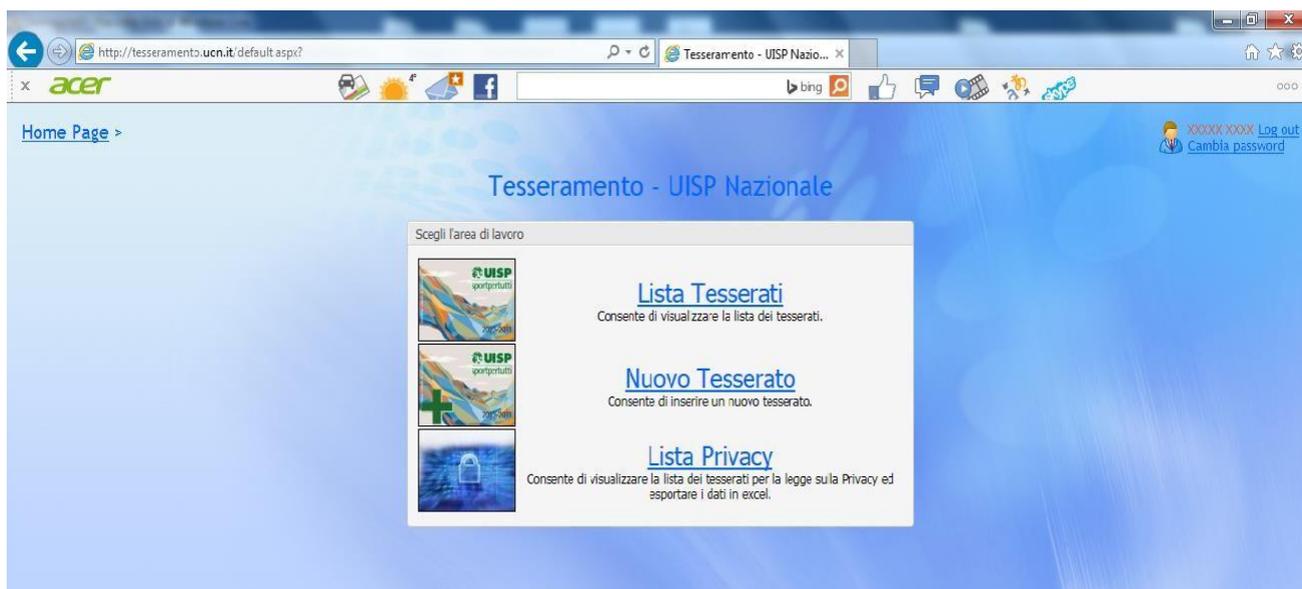
- 1) Digitare l'indirizzo: **tesseramento.uon.it** sulla barra di ricerca del proprio browser (Explorer, Chrome, Mozilla, etc.)



- 2) Inserire il proprio codice **Utente** e la **Password**, forniti dall'Ufficio Tesseramento via e-mail a seguito dell'attivazione del servizio

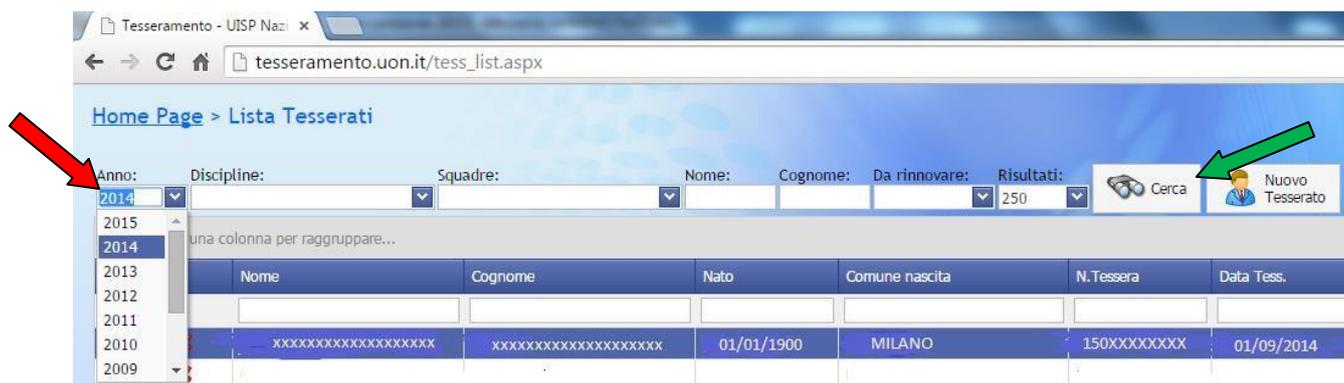
A screenshot of a web page titled 'Accesso servizi TesseramentoWeb'. At the top center is the UISP logo (a green globe with a recycling symbol) and the word 'Login' in blue. Below this are two input fields: 'Utente:' followed by a white text box, and 'Password:' followed by a white text box. A green arrow points to the 'Utente' field, and a red arrow points to the 'Password' field. Below the password field is a checkbox labeled 'Ricorda dati di accesso.' and a grey button labeled 'Accedi'. At the bottom, there is a link: 'Non ricordi il tuo utente o la tua password? [Clicca qui.](#)' and a footer with copyright information: 'Copyright © 2010 Uisp On Net srl - P.IVA: IT02306770484' and contact information: 'Per informazioni e assistenza per email: info@uon.it - Software di Assistenza Remota - www.uon.it'.

- 3) Verrà visualizzata la **Home Page** dalla quale sarà possibile accedere alla propria Lista Tesserati dell'anno in corso e/o visualizzare l'elenco dei tesserati degli anni precedenti (**area LISTA TESSERATI**); inserire un nuovo tesserato (**area NUOVO TESSERATO**); visualizzare in formato excel e/o stampare il proprio Libro Soci (**area LISTA PRIVACY**)



LISTA TESSERATI

- 1) Dalla propria Home Page, entrando nell'area LISTA TESSERATI comparirà l'elenco dei soci tesserati per l'anno in corso; selezionando dal **menù a tendina a sinistra "Anno"** un anno precedente (ad es. 2014) e cliccando sul **pulsante CERCA** verrà caricato l'elenco dei tesserati dell'anno prescelto.



- 2) Selezionando il simbolo **+** a fianco ad ogni nominativo è possibile **RINNOVARE** il tesseramento della persona, utilizzando i dati inseriti negli anni precedenti; il simbolo **X** non deve essere selezionato in alcun caso (non è MAI ammesso cancellare tessere né dell'anno corrente né degli anni precedenti).

3) Dopo aver selezionato il simbolo , si aprirà la finestra relativa all'emissione della **TESSERA**:

- il programma assegnerà automaticamente la tipologia **A-TESSERA ASSOCIATIVA** o **G-GIOVANE** o **SA-SCHEDA DI ATTIVITA'** (qualora il socio risulti già tesserato per l'anno sportivo corrente); per le tessere di tipo **D (DIRIGENTE)** selezionare la tipologia dal menù a tendina **PRODOTTO**;



- selezionare quindi la disciplina dal menù a tendina **SQUADRA e DISCIPLINA**; per le tessere di tipo **S (SOCIO NON PRATICANTE)** è obbligatorio associare la disciplina **019-ATTIVITA' RICREATIVA E CULTURALE**

E' possibile modificare l'indirizzo del Socio (visualizzato di fianco al tasto ANNULLA), qualora la residenza sia cambiata, cliccando sulla finestra **ANAGRAFICA**, modificando i dati e cliccando sul pulsante SALVA. Se l'indirizzo non è cambiato sarà sufficiente cliccare sul pulsante SALVA della finestra TESSERA.

Alla tessera verrà assegnato un numero temporaneo (**TEMP**) in attesa della stampa e la stessa comparirà all'interno della LISTA TESSERATI dell'anno in corso.

4) Dall'area LISTA TESSERATI è possibile effettuare ricerche per NOME, COGNOME, etc. scrivendo nelle caselle bianche, selezionando dal menù a tendina "**Risultati**" il risultato TUTTI e quindi cliccando sul pulsante CERCA.



Home Page > Tesserato

Avanti -> Annulla

Anagrafica | Dati Aggiuntivi | Tesserato | Storico

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:

NUOVO TESSERATO

1) Dalla propria Home Page, entrando nell'area NUOVO TESSERATO, è possibile inserire un nuovo tesserato compilando i campi "Identificativo del tesserato" all'interno della finestra **ANAGRAFICA**; il programma genera automaticamente il Codice Fiscale, perciò è importante inserire eventuali doppi cognomi/nomi.

Nel caso di persone nate in un Paese non italiano, nel campo "Comune Nascita" digitare il nome del Paese/Stato (es. nato a Londra, digitare GRAN BRETAGNA; nato a Lugano digitare SVIZZERA, etc.)

Una volta inseriti i dati identificativi, cliccare sul pulsante **AVANTI**; compilare i campi "Dati anagrafici del tesserato", quindi selezionare di nuovo il pulsante **AVANTI** (i campi "e-mail, telefono, cellulare" sono facoltativi).

2) Si aprirà la finestra relativa all'emissione della **TESSERA**;

- il programma assegnerà automaticamente tipologia **A-TESSERA ASSOCIATIVA** o **G-GIOVANE** o **SA-SCHEDA DI ATTIVITA'** (qualora il socio risulti già tesserato per l'anno sportivo corrente); per le tessere di tipo **D (DIRIGENTE)** selezionare la tipologia dal menù a tendina **PRODOTTO**;

- selezionare quindi la disciplina dal menù a tendina **SQUADRA e DISCIPLINA**; per le tessere di tipo **S (socio non praticante)** è obbligatorio associare la disciplina **019 - ATTIVITA' RICREATIVA E CULTURALE**

Home Page > Lista Tesserati > Tesserato

Salva Annulla VIA XXXXX, N.X - MILANO - 20100

Anagrafica | Dati Aggiuntivi | Tesserato | Storico

Dati tessera UISP

N° Tessera: TEMP55073

Anno: 2015

Data Tessera: 24/04/2015

Prodotto: TESSERA ASSOCIATIVA

Squadra e Disciplina:

Categoria:

LISTA PRIVACY

1) Dalla propria Home Page, entrando nell'area LISTA PRIVACY, è possibile esportare e/o stampare il proprio Libro Soci, cliccando sui pulsanti "Export Dati" e/o "Stampa".

Tesseramento - UISP Naz: x

tesseramento.uon.it/tess_privacy.aspx

Home Page > Lista Privacy

Anno: 2015 Discipline: Squadre: Nome: Cognome: Solo Temp.: Risultati: 250

Cerca Export Dati Stampa

- 2) Dall'area LISTA PRIVACY è possibile effettuare ricerche per NOME, COGNOME, etc. scrivendo nelle caselle bianche, selezionando dal menù a tendina "**Risultati**" il valore TUTTI e quindi cliccando sul pulsante CERCA.

Home Page > Lista Privacy

Anno: 2015 Discipline: Squadre: Nome: Cognome: Solo Temp.: Risultati: Tutti Cerca

Trascina qui una colonna per raggruppare...

Nome	Cognome	Nato	Comune nascita	Indirizzo	N°	Comune residenza	EMail	Telefono

NOTE

Emissioni Integrative

Il servizio di tesseramento on-line non consente di inserire polizze integrative (es. **integrativa C, M, A1, D1, B1, D3**, etc.), pertanto sarà necessario comunicarle direttamente all'Ufficio Tesseramento via e-mail a tesseramento.lodi@uisp.it. Non si accettano richieste telefoniche.

Assistenza

Per qualsiasi segnalazione o richiesta di informazione sul funzionamento del servizio, scrivere a tesseramento.lodi@uisp.it.

N.B.: Per le modalità di calcolo del saldo dovuto ed il pagamento delle tessere richieste consultare le NOTE IMPORTANTI PER IL TESSERAMENTO ON-LINE.

Non verranno accettate richieste telefoniche in merito al calcolo del saldo per il pagamento delle tessere.