

Area Utente

Bologna Multisport Club

Guida per gli utenti

Come registrarsi, iscriversi, caricare documenti e pagamenti

Area personale online della polisportiva

Parte 1 – Introduzione e primo accesso

Che cos'è l'Area Utente

L'Area Utente Bologna Multisport Club è lo spazio personale online della polisportiva. Da qui puoi iscriverti agli sport e alle attività, consultare le tue iscrizioni, caricare i documenti richiesti (ad esempio il certificato medico), vedere quanto devi pagare, caricare le contabili dei pagamenti e tenere aggiornati i tuoi dati personali.

Per usare l'area personale serve un account: la prima volta devi registrarti, poi accederai con email e password.

Registrare un account

La registrazione crea il tuo account e la scheda dell'atleta. Se l'atleta è minorenne, durante la registrazione vengono richiesti anche i dati dei genitori/tutori.

1. Dalla pagina di accesso clicca su “Registrati” (oppure apri direttamente la pagina di registrazione).
2. Indica se l'atleta è maggiorenne o minorenne.
3. Compila i dati anagrafici dell'atleta: cittadinanza, data di nascita, comune italiano o stato estero di nascita, sesso e indirizzo email principale.
4. Per il codice fiscale puoi scegliere il calcolo automatico oppure inserirlo manualmente.
5. Compila la residenza: indirizzo, città, CAP e provincia.
6. Se l'atleta è minorenne, inserisci i dati dei genitori/tutori e spunta la dichiarazione di assenso di entrambi i genitori.
7. Scegli una password e confermala (rispetta i requisiti di sicurezza indicati).
8. Spunta l'accettazione dell'informativa sulla privacy e, se vuoi, il consenso alle comunicazioni di marketing.
9. Clicca REGISTRATI.

Suggerimento: usa un indirizzo email che consulti spesso: è quello con cui accederai e su cui riceverai le comunicazioni della polisportiva.

Verificare l'indirizzo email

Subito dopo la registrazione l'account viene creato ma l'email deve essere confermata.

1. Apri la casella dell'email che hai indicato (controlla anche la cartella spam).
2. Apri il messaggio inviato dalla polisportiva e clicca sul link di conferma contenuto nell'email.
3. Una volta confermata, vedrai il messaggio “Account verificato” e potrai effettuare l'accesso.

Non hai ricevuto l'email? Nella pagina “Indirizzo email da verificare” trovi il pulsante “Invia nuovamente mail di verifica” per richiederne una nuova.

Accedere e recuperare la password

1. Apri la pagina di accesso (login).
2. Inserisci il codice fiscale dell'atleta (il tuo se sei maggiorenne, o quello del minorenne in caso contrario) e la password, poi conferma.
3. Se hai dimenticato la password, usa il link di recupero password nella pagina di accesso e segui le istruzioni che ricevi via email.

La schermata: barra in alto e menu

Dopo l'accesso ti trovi nella tua area personale. Gli elementi principali sono:

- In alto a sinistra il logo della polisportiva; al centro il nome della polisportiva.
- In alto a destra i pulsanti rapidi: il tuo Profilo utente e il pulsante Logout per uscire.
- Sulla sinistra il menu con le voci: Home, Iscriviti, Le mie iscrizioni, I miei documenti e Profilo utente. Da telefono il menu può essere aperto/chiuso con l'apposito pulsante.

Parte 2 – Le funzioni dell’area personale

Le funzioni sono presentate nell’ordine in cui compaiono nel menu.

Home (la tua area personale)

A cosa serve

È la schermata iniziale. Mostra un riepilogo dei tuoi dati (nome, luogo e data di nascita, cittadinanza, codice fiscale, email, recapiti telefonici) e, per i minorenni, i dati dei genitori. In fondo trovi le tue iscrizioni attive.

Cosa puoi fare

- Controllare a colpo d’occhio che i tuoi dati siano corretti (per modificarli vai su Profilo utente).
- Vedere le iscrizioni attive, con lo stato dei documenti e dei pagamenti.
- Se non hai ancora iscrizioni, usare il pulsante Iscriviti per crearne una.

Iscriviti

A cosa serve

È il modulo con cui ti iscrivi a un’attività. La procedura è in due passaggi: prima scegli sport e tipo di iscrizione, poi confermi accettando le condizioni. La stagione corrente viene selezionata automaticamente in base allo sport, e l’eventuale tessera associativa viene aggiunta in automatico se non l’hai già pagata per quella stagione.

Come iscriversi – passaggio 1

1. Apri Iscriviti dal menu.
2. Scegli lo Sport.
3. Scegli il tipo di iscrizione: Iscrizione standard, Open day oppure Proposta estiva.
4. In base al tipo scelto, seleziona se richiedo il Gruppo sportivo (opzionale per l’iscrizione standard), l’Open day o la Proposta estiva.
5. Clicca AVANTI.

Come iscriversi – passaggio 2

1. Controlla il riepilogo dell’iscrizione.
2. Spunta la dichiarazione di accettazione dei termini e condizioni (obbligatoria).
3. Se vuoi, spunta l’autorizzazione alla pubblicazione di foto e video (facoltativa).
4. Clicca CONFERMA ISCRIZIONE. L’iscrizione comparirà tra “Le mie iscrizioni”.

Dopo l’iscrizione: controlla la sezione “I miei documenti” per caricare i documenti richiesti e la pagina “Quote di iscrizione” per il pagamento.

Le mie iscrizioni

A cosa serve

Elenca tutte le tue iscrizioni, suddivise tra attive e passate. Ogni iscrizione è mostrata come una scheda con sport e stagione, le date, il gruppo/proposta/open day, la data di iscrizione, lo stato dei documenti e lo stato del pagamento.

Cosa puoi fare da ogni scheda

- Vedere lo stato dei documenti e lo stato del pagamento dell'iscrizione.
- Usare Carica contabile di pagamento per allegare la ricevuta del pagamento (es. del bonifico), quando c'è ancora un importo da saldare.
- Usare Contabili e ricevute di pagamento per vedere i pagamenti già effettuati e le relative ricevute.
- Leggere eventuali Note lasciate dalla polisportiva.
- Trovare l'email di contatto del responsabile dello sport per richiedere informazioni.

I miei documenti

A cosa serve

Raccoglie i documenti collegati alle tue iscrizioni (ad esempio il certificato medico). Per ciascun documento vedi se è richiesto o opzionale, lo stato (in elaborazione, approvato, ecc.) e l'eventuale data di scadenza.

Caricare o sostituire un documento

1. Apri I miei documenti dal menu.
 2. Se per un documento è disponibile un modello, scaricalo con Scarica modello da compilare e compilalo.
 3. Clicca Carica file sulla scheda del documento e seleziona il file dal tuo dispositivo (ad esempio una scansione o una foto leggibile).
 4. Conferma il caricamento: il documento passa in stato "in elaborazione" in attesa della verifica da parte della polisportiva.
 5. Se hai già caricato un file e devi aggiornarlo, usa il pulsante Sostituisci file.
- In Altri documenti caricati trovi i documenti non legati a un'iscrizione specifica.
 - Controlla periodicamente lo stato: se un documento risulta non valido o in scadenza dovrai ricaricarlo uno aggiornato.

Quote di iscrizione

A cosa serve

È la pagina di dettaglio dei pagamenti di una singola iscrizione. Ci arrivi dai pulsanti presenti nelle schede di "Le mie iscrizioni". Mostra il dettaglio degli importi e ti permette di caricare la contabile di pagamento.

Cosa mostra

- Il dettaglio degli importi: quota di iscrizione, tessera associativa annuale, eventuale contributo o sconto, importo totale, importo già pagato e importo rimanente.

- Lo stato del pagamento.
- L'elenco dei pagamenti precedenti con stato, importo e ricevuta.

Caricare una contabile di pagamento

1. Da una scheda in “Le mie iscrizioni” clicca Carica contabile di pagamento (oppure “Contabili e ricevute di pagamento”).
2. Verifica nel riepilogo l'importo ancora da pagare.
3. Clicca Carica contabile di pagamento e allega la scansione/foto della ricevuta (ad esempio del bonifico).
4. Conferma: il pagamento viene registrato in stato “in elaborazione”, in attesa di verifica da parte della polisportiva.

Nota: lo stato del pagamento si aggiorna quando la polisportiva verifica e approva la contabile. Le ricevute eventualmente emesse sono scaricabili da questa stessa pagina.

Profilo utente

A cosa serve

È la pagina con cui gestisci il tuo account: aggiornare i dati anagrafici e i recapiti, cambiare l'indirizzo email e cambiare la password. Per i minorenni include anche i dati dei genitori.

Modificare i dati personali

1. Apri Profilo utente dal menu (o dall'icona utente in alto a destra).
2. Nella sezione Modifica profilo aggiorna i campi (recapiti telefonici, residenza, dati dei genitori se minorenne, ecc.).
3. Clicca Salva modifiche.

Cambiare email

1. Nella sezione Modifica email vedi l'indirizzo attuale; inserisci il nuovo indirizzo email.
2. Clicca Modifica email (potrebbe esserti richiesta una nuova verifica dell'indirizzo).

Cambiare password

1. Nella sezione Modifica password inserisci la vecchia password.
2. Inserisci la nuova password e confermala (rispettando i requisiti di sicurezza).
3. Clicca Modifica password.