

AREA PERSONALE

Guida per gli utenti

Bologna Multisport Club – area personale online

Registrarsi, iscriversi, caricare documenti e pagamenti

Indice

1. Prima di iniziare	3
1.1 Che cos'è l'Area personale	3
1.2 Due canali, un solo punto di accesso	3
1.3 Come ottieni l'account	5
1.4 Che cosa è utile avere a portata di mano	5
2. Creare l'account e accedere	6
2.1 Aprire il pannello di accesso	6
2.2 Registrarsi	6
2.3 Verificare l'indirizzo email	7
2.4 Accedere	8
2.5 Recuperare la password	8
2.6 Come è fatta la schermata	8
3. Le funzioni dell'Area personale	9
3.1 Home	9
3.2 Iscriviti	9
3.3 Le mie iscrizioni	10
3.4 I miei documenti	11
3.5 Quote di iscrizione e pagamenti	12
3.6 Profilo utente	12
4. Capire gli stati	14
5. Domande frequenti	15
6. In sintesi: il percorso completo	16

1. Prima di iniziare

1.1 Che cos'è l'Area personale

L'Area personale è lo spazio personale online dedicato ai soci di PV Bologna Multisport Club. Da qui puoi:

- iscriverti agli sport e alle attività;
- consultare le tue iscrizioni, attive e passate;
- caricare i documenti richiesti, per esempio il certificato medico;
- vedere quanto devi pagare e caricare le ricevute dei pagamenti;
- tenere aggiornati i tuoi dati personali e di contatto.

Puoi accedervi da computer, tablet o telefono: serve soltanto un browser e una connessione a internet.

1.2 Due canali, un solo punto di accesso

Tutto quello che riguarda la tua area personale è **raggiungibile dal menu del sito** di PV Bologna, cliccando su Area personale; oppure è **raggiungibile dalla pagina dello sport** che ti interessa, cliccando sul pulsante **“Iscriviti e accedi alla tua Area personale”**.



Figura 1 - Il pulsante "Area personale" è a destra nel menu da desktop.



Figura 2 – A sinistra il pulsante "Area personale" nel menu da dispositivo mobile; a destra il pulsante di accesso all'Area personale dalla pagina di uno sport.

Se clicchi “Area personale” nel menu del sito web di PV Bologna, raggiungi una **pagina di dettaglio sull'Area personale**, contenente spiegazioni d'uso, questo manuale e un indirizzo mail da usare in caso di dubbi o problemi nell'uso dell'area personale. In alto nella pagina è presente un pulsante **“Accedi all'Area personale”**. Cliccalo per entrare.

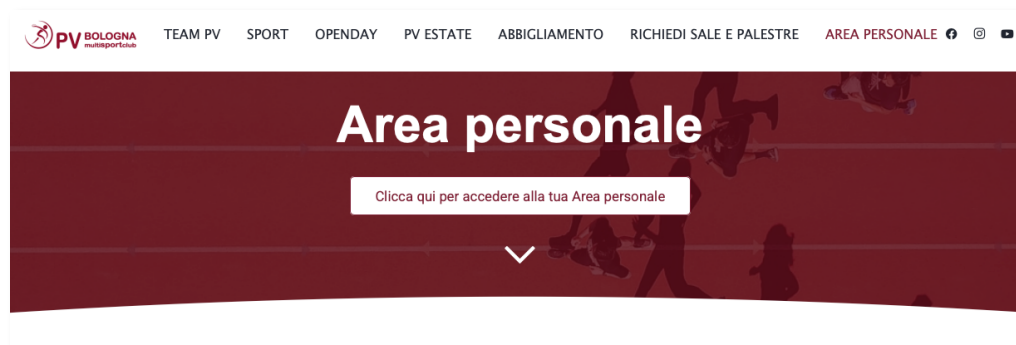


Figura 3 - La pagina di dettaglio accessibile da "Area personale" nel menu e il pulsante "Clicca qui per accedere alla tua Area personale" da cliccare per procedere.

Dai collegamenti presenti nelle pagine degli sport si raggiunge direttamente il pannello di accesso all'Area personale.

Con un clic si apre il **pannello di accesso**, una finestra che compare sopra la pagina. Da qui puoi fare tre cose:

- **registrarti all'Area personale**, se è la prima volta che accedi, cliccando su "Registrati";
- **entrare** nella tua Area personale, se hai già un account, inserendo codice fiscale e password usati nella registrazione e poi cliccando su "Login";
- **recuperare la password**, se non la ricordi, cliccando su "Hai dimenticato la password?".

Nota. Qualunque cosa tu debba fare – iscriverti, caricare un documento, controllare un pagamento – il punto di partenza è sempre da questo pannello.

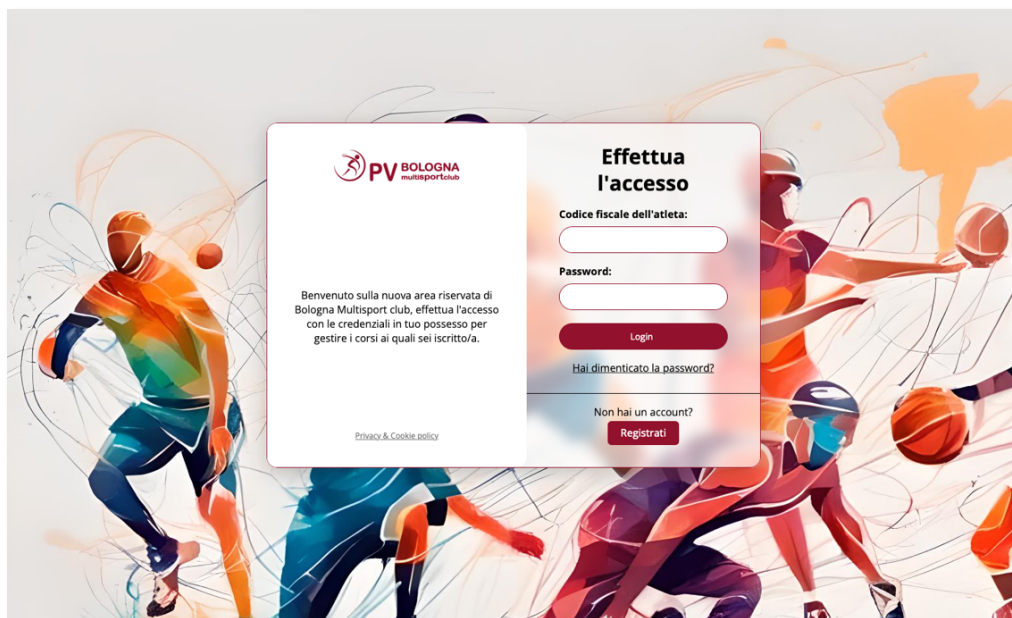


Figura 4 - Il pannello di accesso.

1.3 Come ottieni l'account

Per usare l'Area personale devi prima registrare un tuo account. Può nascere in due modi, ma in entrambi i casi si passa dallo stesso pannello.

- **Ti registri tu.** È il caso più comune: apri il pannello, scegli Registrati, compili il modulo e confermi il tuo indirizzo email. Trovi la procedura al paragrafo 2.2.
- **Ti registra la segreteria.** Se sei già tesserato o ti sei iscritto di persona, la segreteria può aver creato l'account per te. In quel caso ricevi una email di primo accesso con cui imposti la tua password: vai al paragrafo 2.4.

1.4 Che cosa è utile avere a portata di mano

- Il **codice fiscale** dell'atleta da iscrivere e, per i minorenni, quello dei genitori o tutori.
- Un **indirizzo email** che consulti abitualmente.
- I **dati di residenza** completi di CAP.
- I **documenti da caricare**, già scansionati o fotografati in modo leggibile.

Nota. L'indirizzo email è il dato più importante: serve per confermare la registrazione, per recuperare la password e per ricevere le comunicazioni della polisportiva. Usa un indirizzo che controlli davvero.

2. Creare l'account e accedere

Le procedure di questo capitolo cominciano tutte allo stesso modo: dal pulsante di accesso descritto al paragrafo 1.2. Il paragrafo 2.1 spiega come aprirlo; i paragrafi successivi partono da lì.

2.1 Aprire il pannello di accesso

1. Apri il sito di PV Bologna.
2. Clicca il pulsante **Area personale** nel menu, poi clicca **Accedi all'Area personale**. In alternativa vai nella pagina del tuo sport e clicca **Iscriviti e accedi alla tua Area personale**.
3. Si apre in entrambi i casi il **pannello di accesso**, con i campi per entrare e i collegamenti per registrarti o recuperare la password.

Nota. Il pannello d'accesso è sempre lo stesso, sia che tu debba registrarti per la prima volta sia che tu acceda tutti i giorni. Da telefono si trova nella stessa posizione, eventualmente all'interno del menù del sito.

2.2 Registrarsi

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

1. Apri il pannello di accesso come descritto al paragrafo 2.1 e clicca **Registrati**.
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 lasciare il calcolo automatico oppure scegliere di inserirlo manualmente. In caso di inserimento automatico, verifica se il dato riportato dal sistema è corretto.
5. Compila la **residenza**: indirizzo, città, CAP e provincia.
6. Se l'atleta è minorenne, inserisci i **dati dei genitori o tutori** e spunta la dichiarazione di assenso di entrambi i genitori.
7. Scegli una **password** e confermala.
8. Spunta l'accettazione dell'**informativa sulla privacy** e, se lo desideri, il consenso alle comunicazioni di marketing.
9. Clicca **REGISTRATI**.

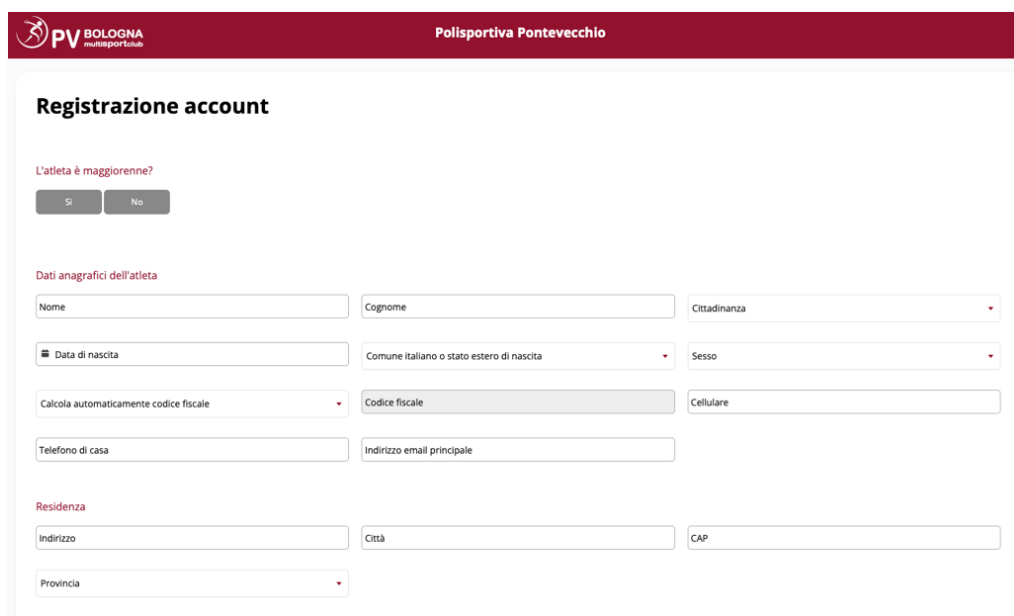


Figura 5 - Il form di registrazione. Il form continua oltre l'immagine rappresentata qui.

Se qualcosa non viene accettato

Quando clicchi Registrati, i campi con un problema vengono evidenziati in rosso con una breve spiegazione. I casi più frequenti:

Segnalazione	Che cosa significa	Come si risolve
La data di nascita non corrisponde	Hai dichiarato minorenne un atleta la cui data di nascita indica un maggiorenne, o viceversa.	Correggi la data oppure la risposta sulla maggiore età.
Codice fiscale non valido	Il codice inserito manualmente non è formalmente corretto.	Ricontrolla carattere per carattere, oppure torna al calcolo automatico.
Indirizzo email non valido	Il formato dell'indirizzo non è corretto, ad esempio manca la chiocciola o il dominio.	Riscrivi l'indirizzo per esteso.
Campi obbligatori mancanti	Alcuni dati necessari non sono stati compilati.	Compila tutti i campi segnalati in rosso e riprova.

Nota. Nella maggior parte dei menù a tendina, comuni e province compresi, puoi iniziare a digitare dentro il campo per filtrare rapidamente i valori invece di scorrere tutto l'elenco.

2.3 Verificare l'indirizzo email

Subito dopo la registrazione l'account esiste, ma l'indirizzo email deve essere confermato.

1. Apri la casella dell'email che hai indicato e **controlla anche la cartella spam o posta indesiderata**.
2. Apri il messaggio inviato da PV Bologna e clicca sul **link di conferma**.
3. Compare il messaggio **"Account verificato"**: da questo momento puoi accedere.

Se il messaggio non arriva, nella pagina "Indirizzo email da verificare" trovi il pulsante **Invia nuovamente mail di verifica**.

2.4 Accedere

1. Apri il pannello di accesso dal pulsante **Area personale > Accedi all'Area personale** oppure dalla pagina del tuo sport clicca su **Iscriviti e accedi alla tua Area personale**.
2. Inserisci il **codice fiscale dell'atleta** – il tuo se sei maggiorenne, quello del minorenne se stai gestendo l'iscrizione di tuo figlio – e la **password**.
3. Conferma per entrare nella tua area personale.

Nota. L'account fa capo all'atleta. Se in famiglia ci sono più atleti iscritti, per ciascuno deve essere creato un proprio account e così una propria area personale attraverso l'inserimento del codice fiscale e di una password diversa per ciascuno: per passare dall'uno all'altro esci con **Logout** e rientra dallo stesso pulsante con le altre credenziali.

2.5 Recuperare la password

1. Apri il pannello di accesso dal menu cliccando il pulsante **Area personale > Accedi all'Area personale** oppure direttamente dalla pagina del tuo sport cliccando su **Iscriviti e accedi alla tua Area personale**.
2. Clicca il collegamento di **recupero password** ("Hai dimenticato la password?").
3. Segui le istruzioni che ricevi via email per impostare una nuova password.
4. Torna al pannello di accesso ed entra con la nuova password.

2.6 Come è fatta la schermata

- In alto a sinistra il **logo** della polisportiva; al centro il nome.
- In alto a destra i pulsanti rapidi: **Profilo utente** e **Logout** per uscire.
- Sulla sinistra il **menù** con le voci: Home, Iscriviti, Le mie iscrizioni, I miei documenti, Profilo utente.

Da telefono il menù laterale si apre e si chiude con l'apposito pulsante.

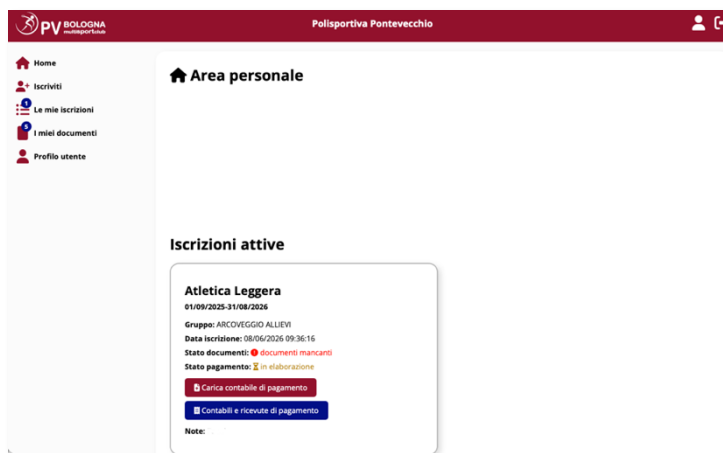


Figura 6 - La schermata principale dell'Area personale

3. Le funzioni dell'Area personale

Le funzioni sono presentate nell'ordine in cui compaiono nel menù.

3.1 Home

A cosa serve. È la schermata iniziale e mostra il riepilogo della tua posizione: nome, luogo e data di nascita, cittadinanza, codice fiscale, email e recapiti telefonici. Per i minorenni compaiono anche i dati dei genitori. In fondo trovi le 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.

3.2 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.

Passaggio 1 – Scelta dell'attività

1. Apri **Iscriviti** dal menù.
2. Scegli lo **Sport**.
3. Scegli il **tipo di iscrizione**: Iscrizione standard, Open day oppure Proposta estiva.
4. In base al tipo scelto, seleziona il **Gruppo sportivo**, opzionale per l'iscrizione standard, dal menu a tendina che si apre.
5. Clicca **AVANTI**.

Passaggio 2 – Conferma

1. Controlla il **riepilogo** dell'iscrizione e degli importi.
2. Spunta la dichiarazione di accettazione dei **termini e condizioni**: è obbligatoria.
3. Se lo desideri, spunta l'**autorizzazione alla pubblicazione di foto e video**: è facoltativa ma aiuta PV Bologna a effettuare una buona comunicazione delle sue attività. Sui social network non vengono mai forniti collegamenti o riferimenti diretti alle persone eventualmente ritratte nelle foto.
4. Clicca **CONFERMA ISCRIZIONE**.

Nota. La stagione corrente viene selezionata automaticamente in base allo sport. La tessera associativa viene aggiunta in automatico solo se non l'hai già pagata per quella stagione: se sei già tesserato, non la paghi una seconda volta.

Dopo la conferma, l'iscrizione compare tra **Le mie iscrizioni**. Restano due cose da fare: caricare i documenti richiesti dalla sezione **I miei documenti** e provvedere al pagamento dalla pagina **Quote di iscrizione**.

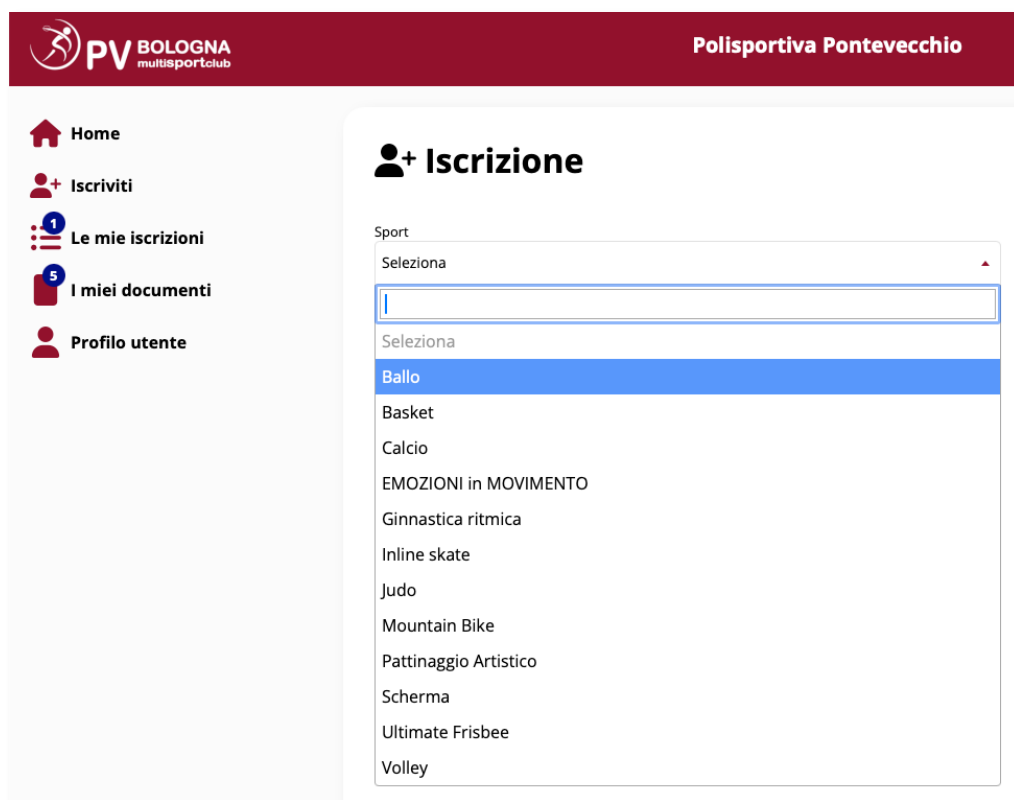


Figura 7 - La sezione iscrizioni all'interno dell'Area personale: si raggiunge cliccando su "Iscriviti" nel menu a sinistra.

3.3 Le mie iscrizioni

A cosa serve. Elenca tutte le tue iscrizioni, suddivise tra attive e passate. Ogni iscrizione è una scheda che riporta sport e stagione, le date, il gruppo o la proposta di riferimento, 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 del pagamento.
- Usare **Carica contabile di pagamento** per allegare la ricevuta di un versamento, quando c'è ancora un importo da saldare.
- Usare **Contabili e ricevute di pagamento** per consultare i pagamenti già effettuati ed eventualmente scaricare le relative ricevute. **ATTENZIONE: le ricevute non sono caricate automaticamente ma devono essere richieste alla dirigenza del proprio sport.**
- Leggere eventuali **note lasciate da PV Bologna**: è il canale con cui la segreteria ti segnala, ad esempio, che un documento va ricaricato.

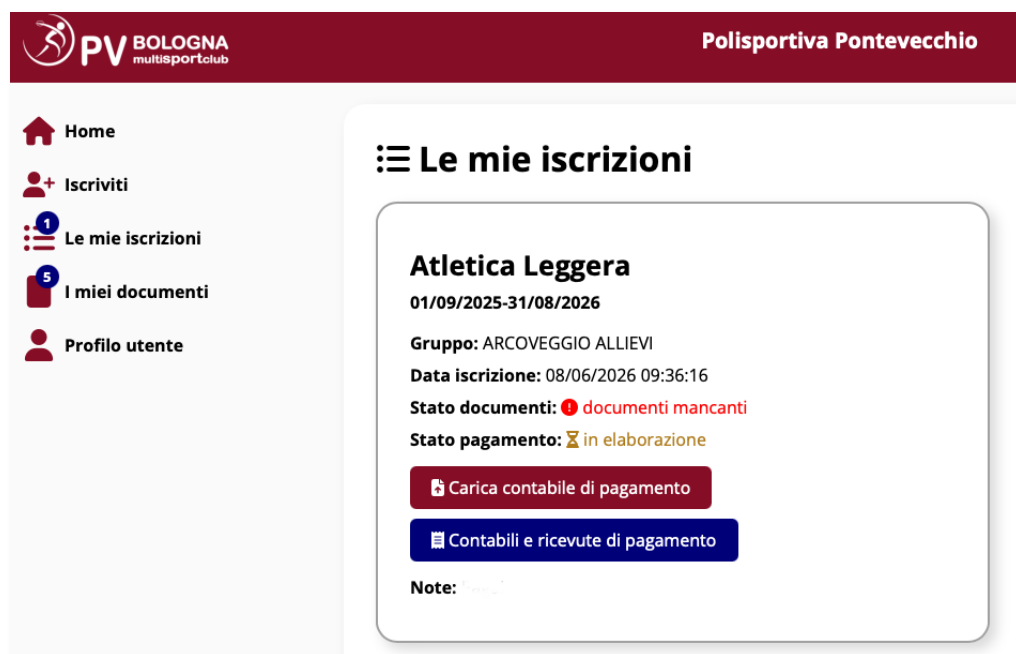


Figura 8 - La sezione "Le mie iscrizioni" dell'Area personale.

3.4 I miei documenti

A cosa serve. Raccoglie i documenti collegati alle tue iscrizioni, ad esempio il certificato medico. Per ciascuno vedi se è richiesto o opzionale, il suo stato e l'eventuale data di scadenza.

Caricare o sostituire un documento

1. Apri **I miei documenti** dal menù.
2. Se per quel documento è disponibile un modello, scaricalo con **Scarica modello da compilare** e compilalo.
3. Clicca **Scegli file** sulla scheda del documento e seleziona il file dal tuo dispositivo: una scansione o una foto ben leggibile in formato .pdf, .jpg o .jpeg.
4. Conferma il caricamento cliccando su **Carica**, nella pagina di caricamento che si è aperta. Poi clicca su **Carica file**. 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 **Sostituisci file**.

In **Altri documenti caricati** trovi i documenti non legati a una specifica iscrizione.

Attenzione. Alcuni documenti che di norma sono facoltativi possono essere resi obbligatori per la tua situazione specifica: in quel caso li vedi contrassegnati come obbligatori. Controlla periodicamente questa sezione, perché un documento scaduto o non valido va sostituito con uno aggiornato.

Ricorda che ogni richiesta di documenti verrà accompagnata da una mail dello sport a cui hai effettuato l'iscrizione.

Consigli per un caricamento accettato al primo colpo

- Inquadra il documento **per intero**, senza tagliare bordi, timbri o firme.
- Verifica che il testo sia **leggibile** una volta ingrandito.
- Evita ombre, riflessi e fotografie sfocate.
- Se il documento ha più pagine, caricale tutte.



Figura 9 - La sezione "I miei documenti".

3.5 Quote di iscrizione e pagamenti

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".

Che 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 ed eventuale 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 **Scegli file**, seleziona dal tuo hard disk la scansione o la foto della ricevuta, ad esempio quella del bonifico, e poi clicca **Carica** e infine **Carica contabile di pagamento**.
4. Conferma. Il pagamento viene registrato in stato **in elaborazione**, in attesa di verifica.

Nota. Lo stato del pagamento si aggiorna quando la polisportiva verifica e approva la contabile: non è immediato. Le ricevute eventualmente emesse restano scaricabili da questa stessa pagina.

3.6 Profilo utente

A cosa serve. È la pagina con cui gestisci il tuo account: dati anagrafici, recapiti, indirizzo email e password. Per i minorenni include anche i dati dei genitori.

Modificare i dati personali

1. Apri **Profilo utente** dal menù o dall'icona in alto a destra.
2. Nella sezione **Modifica profilo** aggiorna i campi: recapiti telefonici, residenza, dati dei genitori se minorenni.
3. Clicca **Salva modifiche**.

Cambiare email

1. Nella sezione **Modifica email** vedi l'indirizzo attuale; inserisci quello nuovo.
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 confermalà, rispettando i requisiti di sicurezza.
3. Clicca **Modifica password**.

Nota. Tieni aggiornati numero di telefono e indirizzo email: sono i recapiti con cui la sezione ti contatta per allenamenti, convocazioni e comunicazioni urgenti.

4. Capire gli stati

Documenti e pagamenti attraversano gli stessi tre stati. Sapere che cosa significano ti dice se devi fare qualcosa oppure soltanto attendere.

Stato	Che cosa significa	Cosa devi fare
In elaborazione	Il tuo caricamento è arrivato e PV Bologna deve ancora verificarlo.	Nulla: attendi la verifica.
Approvato	La verifica ha avuto esito positivo.	Nulla. Per i pagamenti, l'importo risulta contabilizzato.
Non valido	Il documento o la ricevuta non sono stati accettati: file illeggibile, documento scaduto, versamento non riscontrato.	Leggi le note di PV Bologna e ricarica un file corretto, oppure contatta il dirigente dello sport per cui hai effettuato l'iscrizione.

Stati specifici delle iscrizioni

- **Documenti mancanti:** non hai ancora caricato tutto il richiesto.
- **Documenti presenti:** la documentazione risulta completa.
- **Pagamento parziale:** hai versato una parte del dovuto; nella pagina delle quote trovi l'importo rimanente.
- **Pagamento completo:** la quota risulta interamente saldata.

5. Domande frequenti

Da dove entro nella mia Area personale?

Sempre dallo stesso punto: il pulsante **Accedi all'Area personale** sul sito di PV Bologna nella pagina **Area personale**, oppure dalla pagina del tuo sport dal pulsante **Iscriviti e accedi alla tua Area personale**. Con un clic si apre il pannello di accesso, da cui puoi entrare, registrarti o recuperare la password.

Non ricevo l'email di verifica.

Controlla la cartella spam o posta indesiderata e verifica di aver scritto correttamente l'indirizzo. Nella pagina "Indirizzo email da verificare" puoi richiedere un nuovo invio con **Invia nuovamente mail di verifica**. Se il problema persiste, contatta la segreteria.

Ho dimenticato la password.

Apri il pannello di accesso dal pulsante **Accedi all'Area personale** sul sito di PV Bologna nella pagina **Area personale**, oppure dalla pagina del tuo sport dal pulsante **Iscriviti e accedi alla tua Area personale**, e clicca il collegamento di recupero password: riceverai via email le istruzioni per impostarne una nuova.

Ho più figli iscritti: devo fare più registrazioni?

Sì. L'account fa capo all'atleta, quindi ogni figlio ha la propria area personale, con il proprio codice fiscale e la propria password.

Perché mi viene chiesta la tessera associativa?

La tessera è annuale e garantisce la copertura assicurativa obbligatoria all'iscritto/a; viene aggiunta automaticamente alla prima iscrizione della stagione. Se l'hai già pagata, per le iscrizioni successive nel corso della stagione (da settembre ad agosto dell'anno successivo) non ti viene addebitata di nuovo.

Ho caricato la ricevuta del bonifico ma l'importo non risulta pagato.

Il pagamento resta in stato "in elaborazione" finché la segreteria di PV Bologna non verifica la contabile e l'effettivo accredito. L'aggiornamento non è immediato, possono essere necessari alcuni giorni.

Ho iscritto mio figlio al centro estivo ma non lo vedo tra le iscrizioni.

Le iscrizioni ai centri estivi sono gestite direttamente dalla segreteria e non compaiono nell'Area personale. Per informazioni rivolgiti alla segreteria.

Ho sbagliato un dato in fase di registrazione.

I dati anagrafici e i recapiti si correggono da **Profilo utente**. Se il dato errato è il codice fiscale o un dato non modificabile, scrivi alla segreteria a info@pontevecchiobologna.it o contatta il dirigente del tuo sport.

Un documento risulta non valido.

Leggi le note lasciate dalla polisportiva nella scheda dell'iscrizione: indicano il motivo. Poi carica un nuovo file con **Sostituisci file**.

Posso fare tutto dal telefono?

Sì. Il menù laterale si apre con l'apposito pulsante e i documenti si possono caricare direttamente come fotografie, purché leggibili.

6. In sintesi: il percorso completo

Dalla registrazione alla posizione in regola, i passaggi sono sempre questi:

1. Apri il pannello dal pulsante **Area personale** nel menu generale o dal pulsante **Iscriviti e accedi alla tua area personale** dalla pagina di ogni sport: da qui parte tutto.
2. **Registrati** e conferma il tuo indirizzo email.
3. **Accedi** con codice fiscale e password dallo stesso pulsante.
4. **Iscriviti** all'attività scegliendo sport e tipo di iscrizione.
5. **Carica i documenti** richiesti da "I miei documenti".
6. **Paga la quota** e carica la contabile del versamento.
7. **Controlla gli stati** finché documenti e pagamento non risultano approvati.

Nota. Per qualsiasi dubbio, in ogni scheda di iscrizione trovi l'indirizzo email del responsabile dello sport a cui sei iscritto.