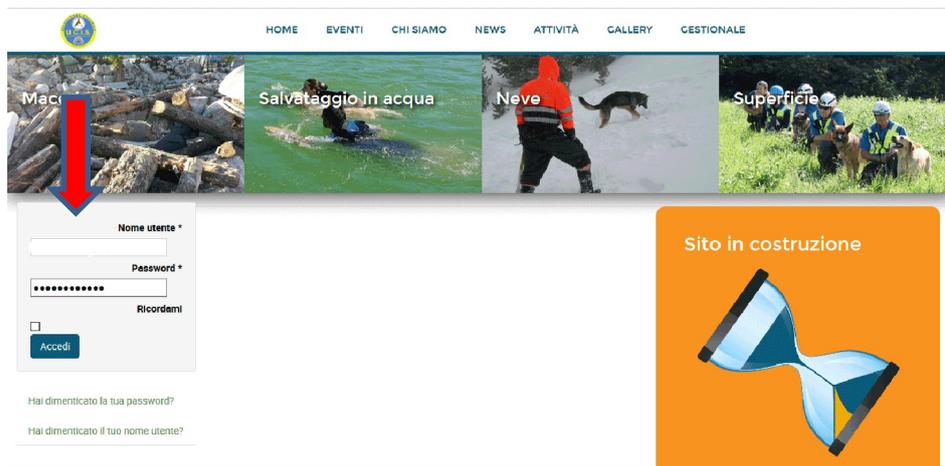


ISTRUZIONI PER IL RINNOVO TESSERAMENTO UCIS 2017 (da effettuarsi entro il 31.03.2016) e per i NUOVI TESSERATI

1. Il gruppo interessato dovrà inviare una mail a tesseramenti@ucis.org specificando:
 - a. Denominazione del gruppo (nome breve, Esempio: Il Gelso)
 - b. Denominazione legale (nome legale, Esempio: Gruppo Cinofilo Il Gelso ONLUS)
 - c. Codice Fiscale
 - d. email del gruppo
2. La segreteria nazionale inserirà i dati inviati dal gruppo nel nuovo sistema gestionale. Alla mail fornita dal gruppo arriverà una comunicazione contenente un link e le credenziali per accedere al gestionale.
3. Cliccare sul link ed inserire le credenziali di accesso fornite (meglio facendo copia – incolla per non



sbagliare la password)

4. Il gestionale si aprirà su una pagina dedicata al gruppo interessato che chiede di inserire i dati del presidente del gruppo (obbligatorio) e di due delegati (non obbligatori ma consigliati).
 - a. Nome
 - b. Cognome
 - c. E-mail personale

ATTENZIONE: Questi tre soggetti sono quelli che avranno la completa visione e gestione dei dati del gruppo di appartenenza (volontari, cani, dotazioni, statistica ecc.) e sono quelli che, mediante la App di prossimo rilascio e le funzioni del gestionale che saranno di prossima implementazione, potranno avviare e gestire la statistica dei lavori svolti in gruppo ed anche gli interventi nelle emergenze locali (apertura dell'emergenza, chiamata ed inserimento dei volontari operativi nell'emergenza, localizzazione e gestione dei volontari in emergenza. Questo incarico, in ambito nazionale, è demandato esclusivamente alla S.O.U.). Ovviamente il sistema integrato funzionerà solo se i tre volontari sopra menzionati saranno dotati o di un PC o di telefoni Android e/o IOS con traffico dati.

5. I tre soggetti di cui al punto 4. procederanno ad inserire i dati e premeranno il bottone “salva” in



basso a destra.

6. Il presidente del gruppo e i delegati (se inseriti) riceveranno una mail contenente il link per l’accesso al gestionale e le credenziali di accesso strettamente personali. Da questo momento le credenziali fornite al gruppo per il primo accesso non sono più valide.

7. Entrando nel gestionale il presidente e i delegati dovranno cliccare in alto a sinistre sul simbolo

- a. “menu”
- b. “gruppi”
- c. “il mio gruppo”

8. In questa schermata potranno essere inseriti i dati del proprio gruppo e quelli dei volontari.

9. Per inserire e modificare i **dati del gruppo** andare sul tasto in basso a destra e scegliere il bottone “modifica”



10. Dopo aver modificato i dati del gruppo cliccare sul bottone in basso a destra per salvare.



11. Per inserire un nuovo volontario andare sul tasto in basso a destra e scegliere il bottone “nuovo volontario”



12. Il gestionale chiede di inserire i primi dati del volontario:

- a. Nome
- b. Cognome
- c. Email personale

ATTENZIONE!: si può scegliere di non inserire l’email personale del volontario, in questo caso tutti gli altri dati di quel volontario (anagrafica, corsi, cani, brevetti) dovranno essere inseriti dal presidente o dai delegati perché il volontario non ha accesso al proprio gestionale né per inserire e modificare i propri dati né per leggerli. Il mancato inserimento di una mail personale del volontario gli impedirà ogni accesso all’area personale e quindi la sua posizione sarà gestita esclusivamente dal presidente e dai suoi delegati.



Dopo aver inserito i dati premere il bottone “salva” in basso a destra

SE NON VIENE INSERITA LA MAIL DEL VOLONTARIO:

13. Il presidente o il delegato provvederanno ad inserire i dati riguardanti il volontario ed a consultarli comunicandoglieli.

SE VIENE INSERITA LA MAIL DEL VOLONTARIO

14. Al volontario arriva una mail contenente il link e le credenziali di accesso al gestionale
15. Cliccando sul link e inserendo le proprie credenziali (sempre meglio fare copia – incolla dalla mail) si entra nell’area personale del gestionale.
16. Per inserire i propri dati andare in alto a sinistra su
 - a. “menu”
 - b. “volontario”
 - c. “il mio profilo”
17. Con il tasto in basso a destra si può scegliere se:

a. Modificare il proprio profilo 

b. Inserire e modificare un cane 

c. Inserire i corsi fatti 

18. Ogni volta che si inseriscono nuovi dati ricordarsi di cliccare sul bottone “salva” in basso a destra



In ogni caso, anche in caso di abilitazione del volontario all’utilizzo della propria area personale, il presidente ed il delegato avranno accesso all’area personale del volontario.

I DATI SIA DELL’ASSOCIAZIONE CHE DELLE UNITA’ CINOFILE SARANNO COSTANTEMENTE AGGIORNATI IN CASO DI VARIAZIONI (SUPERAMENTO DI NUOVI CORSI, BREVETTI, ACQUISIZIONE DI DOTAZIONI, VARIAZIONI DI DATI INTERESSANTI) IN QUANTO SI CONSENTIRA’ ALL’UCIS DI AVERE UNA CONOSCENZA CHIARA DELLA PROPRIA STRUTTURA ASSOCIATIVA ED OPERATIVA IN CASO DI EMERGENZA.

19. Una volta che il presidente o i suoi delegati e i volontari avranno inserito i dati dei membri del proprio gruppo (se corretti tutti i semafori saranno di colore verde) si procederà a versare il dovuto mediante bonifico sul conto corrente **BANCA DI CREDITO COOPERATIVO VEROLAVECCHIA S.C.R.L. IBAN: IT35S0869255370053000101398** e inviare la ricevuta del bonifico via mail a info@ucis.org.
20. La segreteria nazionale, visionata la correttezza dei documenti e le informazioni caricate a sistema, provvederà ad inviare a mezzo mail UCIS la conferma scritta di affiliazione dei gruppi e di tesseramento dei soci inviando, contestualmente, il nuovo regolamento UCIS. **OGNI SOCIO E' TENUTO A PRENDERE VISIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO UCIS.**
21. Ogni gruppo sarà dotato di una mail UCIS interna (____@ucis.org non attiva verso mail esterne) che servirà come strumento ufficiale di comunicazione tra UCIS ed i gruppi aderenti e tra i gruppi UCIS.
22. Per problemi durante la fase di inserimento dei dati telefonare a Lambranzi Luigino al 3287290316, per problemi di natura informatica si può mandare una mail a: admin@ucis.org, o telefonare a Michela 3294851887 (si consiglia in ogni caso l'uso della mail per permettere agli sviluppatori di tenere traccia dei problemi e per permettere una corretta gestione degli stessi), per problemi relativi alle adempienze della segreteria nazionale scrivere ad info@ucis.org o telefonare in segreteria.

N.B. per il corretto funzionamento del gestionale si prega di usare come browser "Chrome" o "firefox"