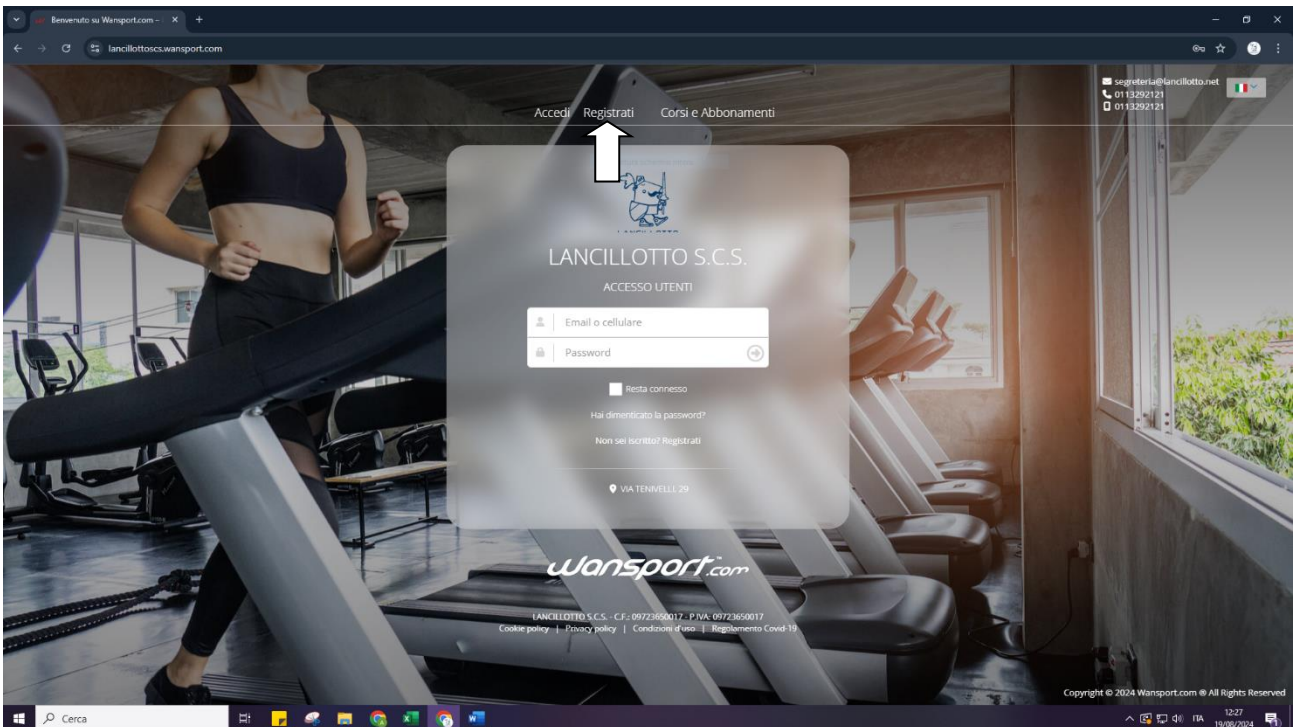
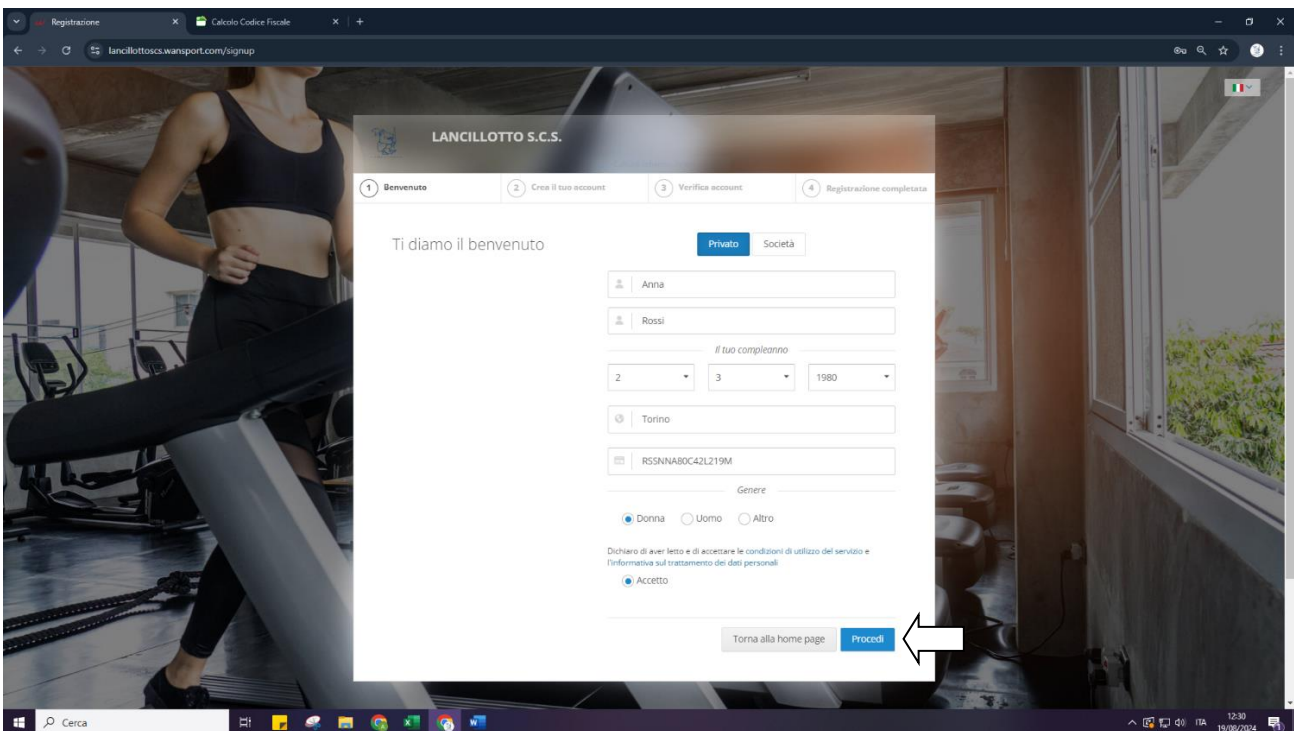


PROCEDIMENTO PER LA CREAZIONE DELL'ACCOUNT

- 1) Collegati al sito lancillottoscs.wansport.com Clicca su **REGISTRATI** (se sei già registrato inserisci la mail o il numero di telefono e la password scelte in fase di registrazione)



- 2) Inserisci i tuoi dati. Per procedere devi compilare tutti i campi e accettare le condizioni e il trattamento dei dati. Clicca su **PROCEDI**



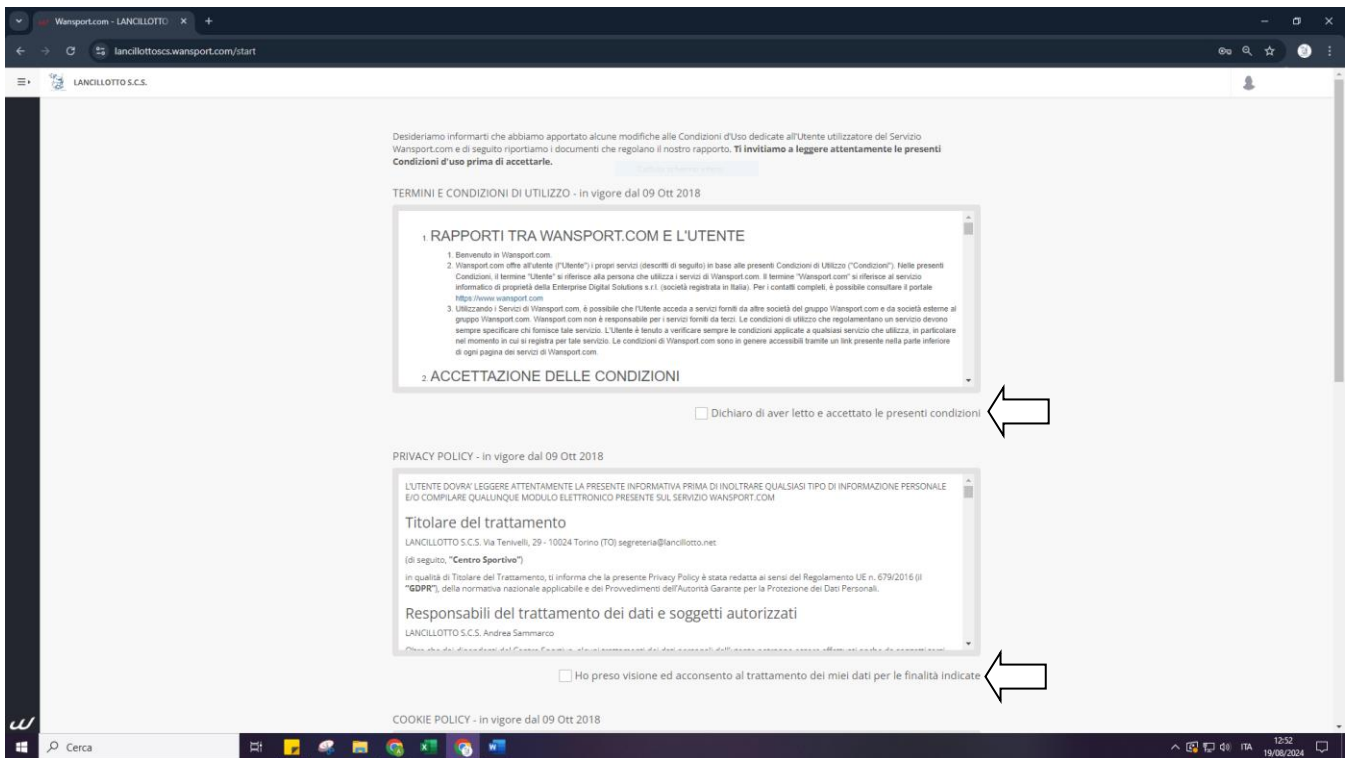
- 3) Inserisci mail, numero di telefono e scegli la password. Le future comunicazioni riguardo i nostri servizi verranno inviate al numero e alla mail selezionati in questa fase. Clicca su **PROCEDI**

The screenshot shows a web browser window with the URL `lancillottoscs.wansport.com/signup`. The page features a background image of a woman in athletic wear on a treadmill in a gym. A white registration form is overlaid on the image. The form has a progress bar at the top with four steps: 1. Benvenuto (checked), 2. Crea il tuo account (active), 3. Verifica account, and 4. Registrazione completata. The main text asks, "Perfetto Anna, come vorresti accedere?". Below this are input fields for email, phone number (with a dropdown for "Italia (+39)"), and two password fields. A green checkmark is visible next to the second password field. At the bottom of the form, there are two buttons: "Torna alla home page" and "Procedi". A white arrow points to the "Procedi" button. The footer of the page includes the company name "LANCILLOTTO S.C.S.", contact information, and various policy links.

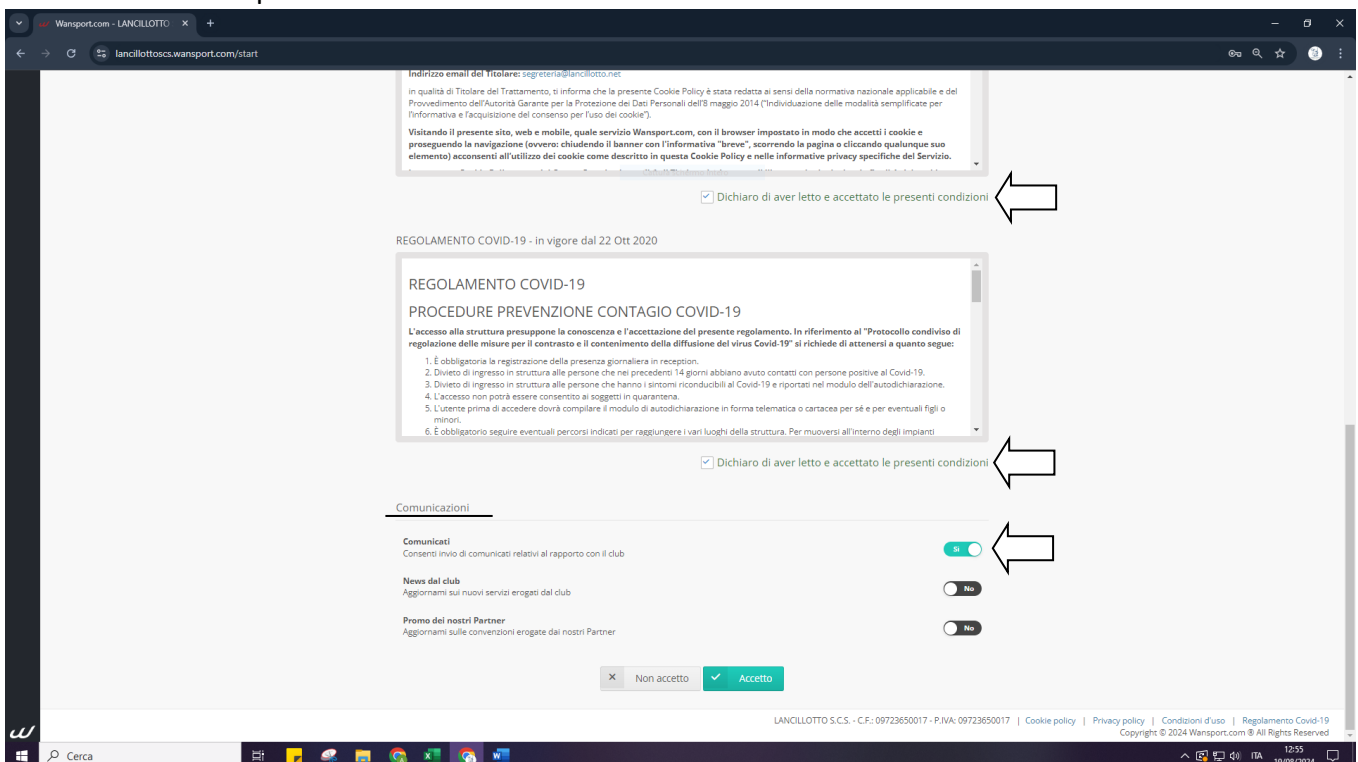
- 4) Ti verrà inviato una mail all'indirizzo mail scelto.
Seguire la procedura indicate nella mail ricevuta per confermare la registrazione.

The screenshot shows the same web browser window as above, but the registration form is now in a verification state. The progress bar shows the second step "Crea il tuo account" as completed and the third step "Verifica account" as active. The main text reads "Controlla la posta" and "Ti abbiamo inviato una email con le istruzioni per attivare il tuo account". Below this, there is a link that says "Non hai ricevuto la mail di attivazione? Inviaci una nuova mail con il link e il codice di conferma". The background image and footer are identical to the previous screenshot.

- 5) Una volta confermata la registrazione potrai accedere.
Al primo accesso ti verranno chiesti i consensi per la privacy e il trattamento dati. Per procedere bisogna acconsentire ad ogni campo.



- 6) Nella parte comunicazioni trovi tre voci.
COMUNICATI: ci consentirà di inviarti comunicazioni riguardo l'attività (cambio orario, cambio ingresso o uscita, sospensione ecc). **NEWS DAL CLUB**: qualsiasi evento o novità sulle nostre attività (centri estivi, invernali, iniziative ecc). **PROMO DAI NOSTRI PARTNER**: eventi o novità dai nostri partner.
Seleziona quanto desiderato e clicca su ACCETTA.



- 7) Al primo accesso il programma vi chiederà di completare l'anagrafica. Attenzione ai campi obbligatori, se non sono compilati non potrete procedere.

The screenshot shows the profile settings page on Wansport.com. The user is logged in as 'Benvenuto'. The page title is 'Certificato Medico: Assente'. A yellow banner at the top states: 'È necessario completare il profilo con i dati anagrafici mancanti obbligatori. Inserire i valori per i dati contrassegnati da asterisco'. Below this, the 'Dati anagrafici' section is visible, containing the following fields:

- Nome* (filled with a blacked-out name)
- Cognome* (filled with a blacked-out surname)
- Titolo (dropdown menu)
- Sesso* (Femmina)
- Data di nascita* (filled with a blacked-out date)
- Luogo di nascita* (Torino)
- Codice fiscale* (filled with a blacked-out code)
- Partita IVA (empty)
- CAP di nascita (empty)
- Cittadinanza (Italia)
- Residenza (empty)
- Città di residenza* (Torino)
- CAP di residenza* (10128)
- Indirizzo di residenza* (filled with a blacked-out address)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salva modifiche' (highlighted with a green checkmark) and 'Annulla'.

- 8) Dopo aver inserito tutti i dati richiesti clicca su SALVA MODIFICHE.

This screenshot shows the same profile settings page, but with the 'Dati anagrafici' section expanded to show more fields. The fields are:

- Titolo (dropdown menu)
- Sesso* (Femmina)
- Data di nascita* (filled with a blacked-out date)
- Luogo di nascita* (Torino)
- Codice fiscale* (filled with a blacked-out code)
- Partita IVA (empty)
- CAP di nascita (empty)
- Cittadinanza (Italia)
- Residenza (empty)
- Città di residenza* (Torino)
- CAP di residenza* (10128)
- Indirizzo di residenza* (filled with a blacked-out address)
- Dati per Fatturazione Elettronica (empty)
- Codice Destinatario Sdi (0000000)
- PEC Destinatario Sdi (empty)

A note below the Sdi fields reads: 'Nota: Inserire 0000000 (7 zeri) nel caso venga utilizzata ed inserita la PEC Destinatario Sdi'. At the bottom, the 'Salva modifiche' button is highlighted with a green checkmark and a white arrow pointing to it, and the 'Annulla' button is also visible.

9) Dopo aver compilato tutti i campi e aver salvato bisogna dichiarare di aver letto e confermare la sezione COVID 19.

Una volta fatto la registrazione della vostra anagrafica e l'attivazione del profilo sarà andata a buon fine.

The screenshot shows a web browser window displaying the Wansport.com website. The page title is "LANCILLOTTO S.C.S." and the user is logged in as "Benvenuto". The main content area is titled "AUTOCERTIFICAZIONE COVID-19 - in vigore dal 21 Ott. 2020". The form is titled "DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000)".

The form contains the following sections:

- CONSAPEVOLE**
 - delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, nel caso di dichiarazioni mendaci, esibizione di atti falsi o contenenti dati non più corrispondenti al vero;
 - dei continui aggiornamenti del Regolamento Covid-19 e delle istruzioni di accesso e comportamento alle strutture e agli impianti;
 - che il mancato rispetto del Regolamento Covid-19 può comportare nocumento a sé e agli altri dipendenti, clienti e soci;
 - che, data la eccezionalità della situazione, le istruzioni e le indicazioni di comportamento operativo nell'ambito del Regolamento Covid-19 possono essere impartite dal COVID Manager;
- DICHIARO**
 - di non essere affetto da COVID-19;
 - di prestare consenso alla rilevazione della temperatura corporea ogni volta che accederò alla struttura;
 - di non accusare al momento nessuno dei seguenti sintomi: influenzali, similari (rinorrea, faringite, ecc.) e/o sintomi riconducibili al COVID-19 (dolori muscolari diffusi, debolezza marcata, naso che cola o raffreddore, riduzione e/o perdita temporanea dell'olfatto e/o del gusto, mal di gola, difficoltà respiratoria, cefalea, tosse, occhi arrossati e/o lacrimazione, vomito, diarrea);
 - di non essere attualmente sottoposto alla misura di: quarantena, isolamento domiciliare fiduciario e/o altre misure che limitano la libertà di spostamento;
 - di non essere stato negli ultimi 14 giorni nei paesi/regioni/province/comuni/aree a rischio senza essermi sottoposto a controllo in tema di COVID-19 al mio rientro;
 - di non essere stato a stretto contatto con un caso probabile e/o confermato di COVID-19 negli ultimi 14 giorni;
 - di non aver avuto contatti stretti con persone affette da COVID-19 nelle 48 ore precedenti la comparsa dei sintomi;
 - di essere a piena conoscenza delle norme igienico sanitarie all'interno della struttura, esposte all'ingresso della stessa, e di impegnarmi a rispettare scrupolosamente tali norme;
 - di essere a conoscenza delle misure normative di contenimento del contagio da COVID-19 vigenti alla data odierna e delle relative sanzioni;
 - di essere consapevole del potenziale rischio di contagio.

At the bottom of the form, there is a section for "FIRMA" with a redacted signature area.

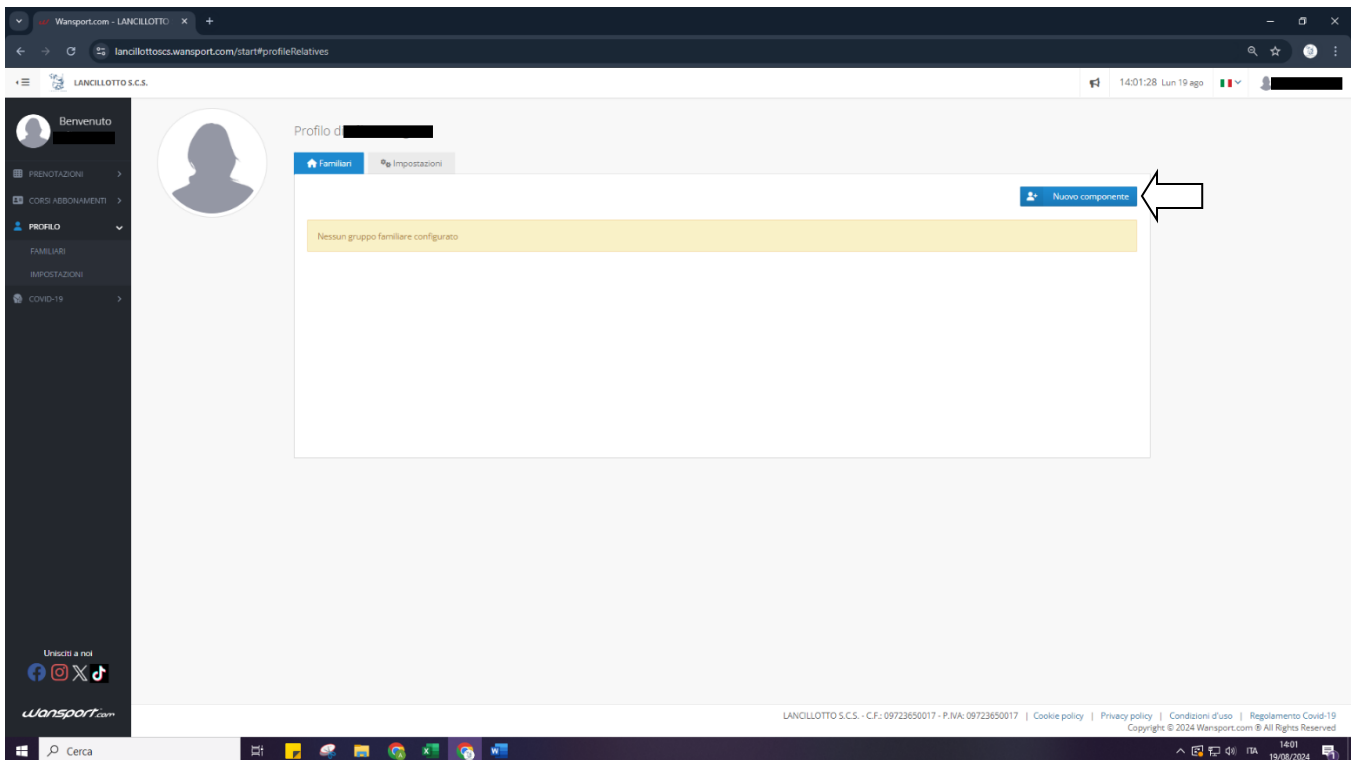
The browser's address bar shows "lancillottoscs.wansport.com/start#modules/7". The system tray at the bottom indicates the date and time as "13:06 Lun 19 ago 19/08/2024".

PROCEDIMENTO PER LA CREAZIONE DEL FAMILIARE

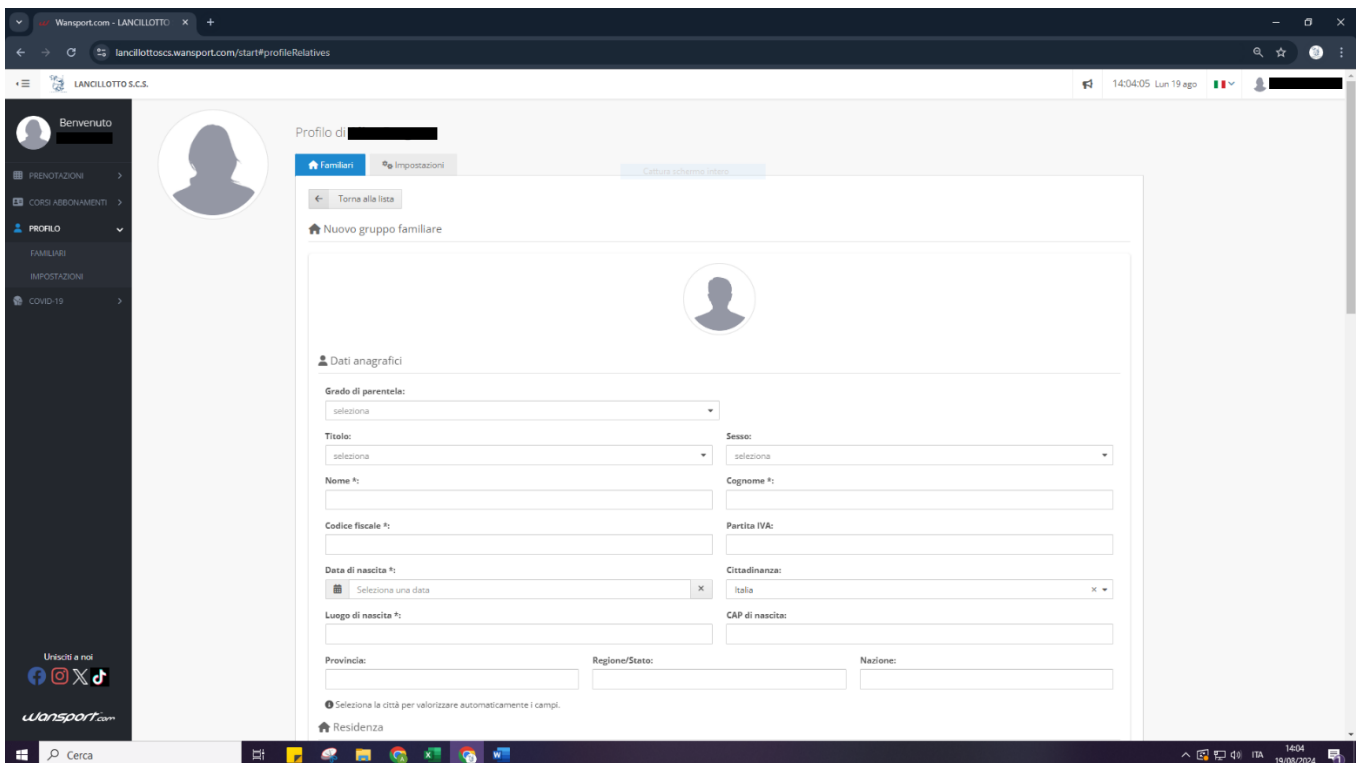
10) Dal menù seleziona **PROFILO** e poi **FAMILIARI**

The screenshot shows the Wansport.com website interface. On the left, a dark navigation sidebar contains the following items: 'Benvenuto', 'PRENOTAZIONI', 'CORSI/ABBONAMENTI', 'PROFILO' (highlighted with a white arrow), 'FAMILIARI' (highlighted with a white arrow), 'IMPOSTAZIONI', and 'COVID-19'. The main content area is titled 'Prenotazioni' and features a calendar for August 2024. The calendar shows dates from the 19th to the 2nd. Below the calendar, there are filters for 'Risorse', 'Tipo copertura', and 'Tipo superficie'. Two resource rows are visible: 'RISORSA 1' and 'RISORSA 2', each with a grid of time slots from 08:00 to 22:00. The bottom of the page includes the Wansport.com logo, social media icons, and footer text: 'LANCILLOTTO S.C.S. - C.F.: 09723650017 - P.IVA: 09723650017 | Cookie policy | Privacy policy | Condizioni d'uso | Regolamento Covid-19 Copyright © 2024 Wansport.com & All Rights Reserved'. The Windows taskbar is visible at the very bottom.

11) Seleziona **NUOVO COMPONENTE** per creare una nuova anagrafica.



12) Inserisci tutti i dati di tuo/a figlio/a.



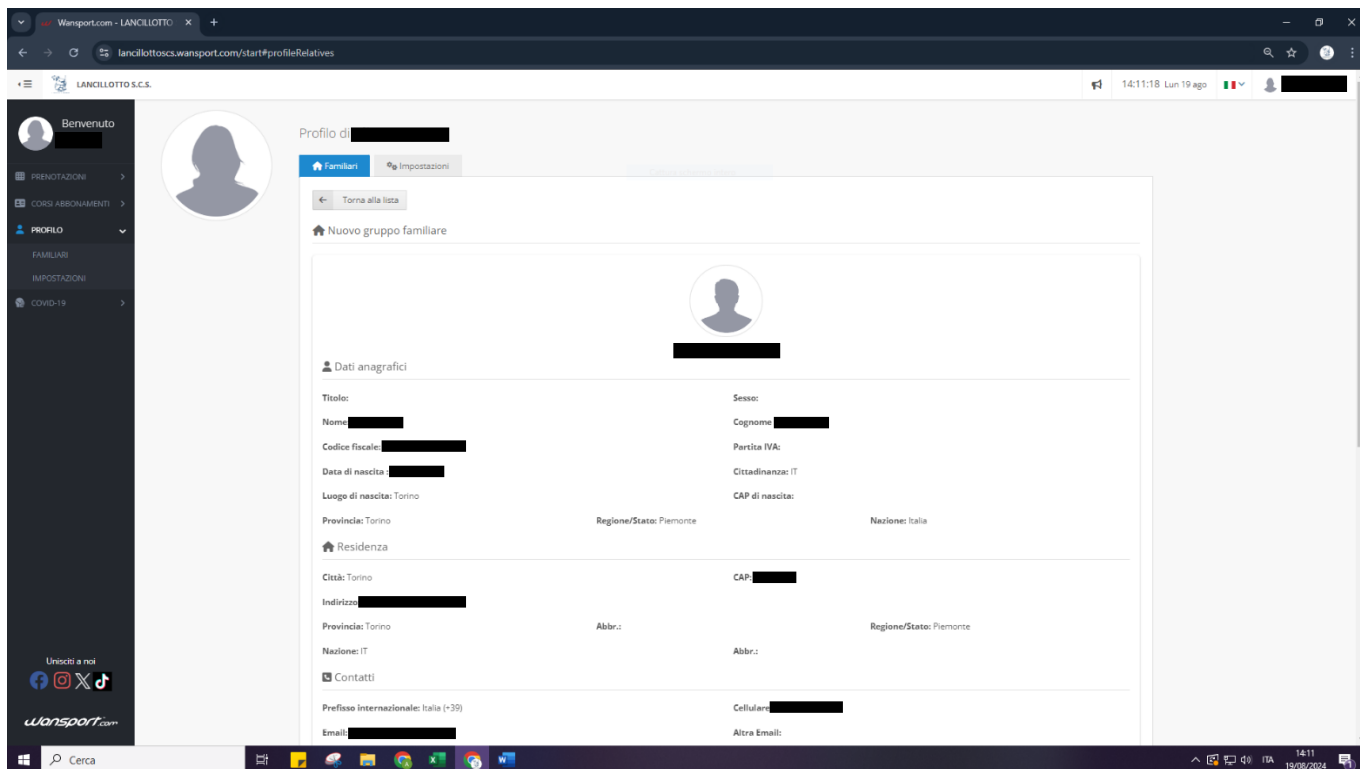
- 13) Inserisci il tuo numero e la tua mail anche nell'anagrafica di tuo/a figlio/a. Segnalaci se ci sono problemi alimentari, allergie o patologie nelle sezioni **ALLERGIE, PATOLOGIE, DIETE PARTICOLARI ecc.**

The screenshot shows a web browser window with the URL `lancillotto.wansport.com/start#profileRelatives`. The page is titled "Contatti" (Contacts) and contains several input fields for contact information: "Prefisso Internazionale" (set to "Italia (+39)"), "Cellulare" (with a dropdown for country code), "Email", "Altra Email", "Tel. casa", and "Tel. Ufficio". Below these is a "Professione" field. The "Altre informazioni" (Other information) section includes four toggle switches, all currently set to "No": "Allergie / Intolleranze", "Patologie / Stato di Salute", "Diete Particolari", and "Info Giudiziarie". Each toggle has a corresponding text area for descriptions. At the bottom, there is an "Informazioni aggiuntive da fornire al club" field. The browser's taskbar at the bottom shows the Windows logo, a search bar, and various application icons. The system tray on the right shows the date and time as 14:05 on 19/09/2024.

- 14) Seleziona **INVIARE UNA COPIA DELLE COMUNICAZIONI AL CAPOFAMIGLIA** questo ci permetterà di inviarti le ricevute via mail e tutte le comunicazioni. Seleziona **PROCEDI**

This screenshot shows the same profile form, but with the "Comunicazioni" (Communications) section expanded. The toggle switch for "Invia una copia delle comunicazioni al capogruppo" is now turned on (green). Below it, the "Contabilità" (Accounting) section has a toggle switch for "Addebita movimenti sulla tua posizione contabile" which is turned off. At the bottom right, there are two buttons: "Procedi" (highlighted with a green arrow) and "Annulla". The footer of the page contains the text: "LANCILLOTTO S.C.S. - C.F.: 09723650017 - P.IVA: 09723650017 | Cookie policy | Privacy policy | Condizioni d'uso | Regolamento Covid-19 Copyright © 2024 Wansport.com All Rights Reserved". The system tray shows the date and time as 14:09 on 19/09/2024.

15) Vi apparirà un riepilogo delle informazioni appena inserite.



16) Dopo aver controllato le informazioni inserite selezionare **CREA COMPONENTE** (in basso a destra)

Sul sito <https://www.lancillotto.net/> troverete i tutorial per:

- SELEZIONE DEL SERVIZIO/CORSO SCELTO
- PAGAMENTO ONLINE