



ENDAS NAZIONALE

MANUALE DI UTILIZZO
COMITATI PROVINCIALI/ZONALI

SERVIZI.ENDAS.IT



SOMMARIO

1. RICARICA CREDITO

- 1.1 RICARICA CON BONIFICO
- 1.2 RICARICA CON PAYPAL
- 1.3 RICARICA CON CARTA DI CREDITO
- 1.4 CREDITI TERZI
- 1.5 APPROVAZIONE TRANSAZIONI
- 1.6 NUOVA TRANSAZIONE

2. AFFILIAZIONE

- 2.1 VARIAZIONI ANAGRAFICHE
- 2.2 AFFILIATE IN ATTESA DI APPROVAZIONE
- 2.3 RINNOVO AFFILIATE ULTIMO TRIENNIO

3. TESSERAMENTO

- 3.1 ARCHIVIO TESSERATI
- 3.2 TESSERE PREPAGATE
- 3.3 TESSERAMENTO RAPIDO CON QR CODE
- 3.4 IMPORT MASSIVO TESSERATI

4. DIDATTICA

- 4.1 LIMITI DI INSERIMENTO ED INVIO
- 4.2 RICHIESTA ATTESTATI

5. EVENTI SPORTIVI

- 4.1 LIMITI DI INSERIMENTO ED INVIO
- 4.2 INSERIMENTO GARE
- 4.3 INSERIMENTO PARTECIPANTI

6. EVENTI NON SPORTIVI

- 6.1 LIMITI DI INSERIMENTO

7. FORMAZIONE

- 7.1 LIMITI DI INSERIMENTO

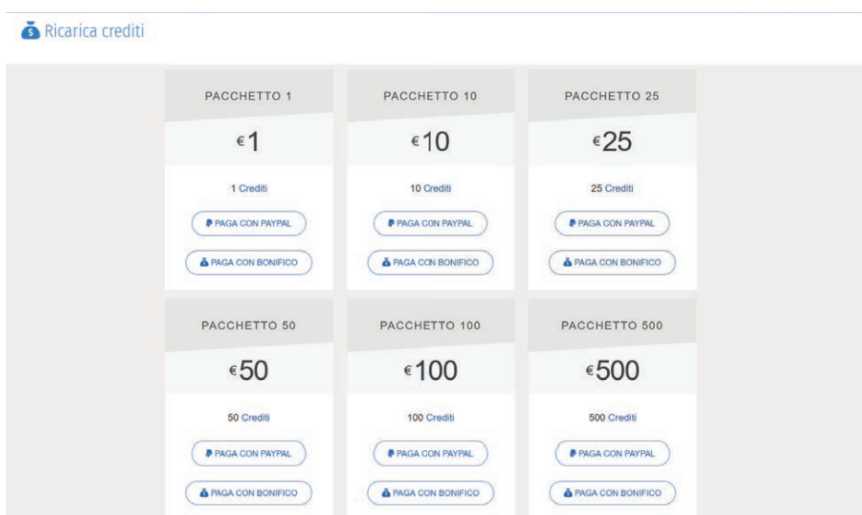
1. RICARICA CREDITO

Dalla pagina principale sotto il riquadro GESTIONE ECONOMICA cliccare sull'unità IL MIO CREDITO



In questa area è possibile decidere il taglio di ricarica da effettuare ed il tipo di pagamento.

(N.B i Comitati Provinciali/Zonali richiederanno i crediti al proprio Comitato Regionale, pertanto i pacchetti saranno visibili in base alla loro disponibilità crediti).



Nel caso si utilizzi il pagamento Paypal o altri sistemi elettronici la ricarica sarà istantanea mentre nel caso di utilizzo del pagamento tramite bonifico sarà sottoposto a dei tempi di verifica e approvazione.

N.B se non saranno visibili i metodi di pagamento con Paypal o Carta di Credito è perchè il vostro Comitato Regionale non accetta tali metodi di pagamento)

1.1 RICARICA CON BONIFICO

Nel caso di utilizzo del bonifico si aprirà un form da compilare dove immettere i dati del pagamento effettuato ed allegare il CRO.

The screenshot displays the 'Ricarica crediti' (Credit Top-up) interface. At the top, there's a navigation bar with 'Ricarica crediti', 'Transazioni', and 'Torna alla Home'. The main heading is 'Ricarica crediti'. Below it, a form titled 'Nuova ricarica Pacchetto 1' is shown. The form includes fields for 'Pacchetto 1', 'Tipo Bonifico', 'In allegato CRO', and 'Nome allegato: cro.pdf'. There are buttons for 'CERCA ALLEGATO' and 'Carica'. Below the form, a grid of six packages is displayed:

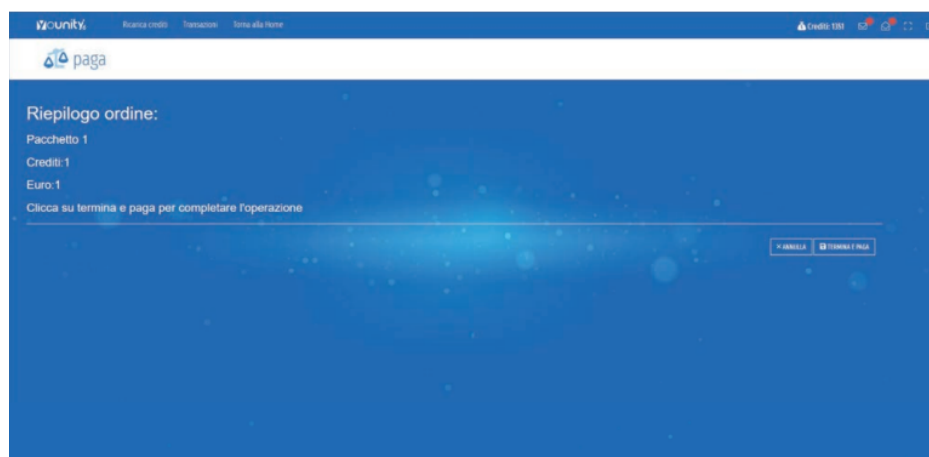
PACCHETTO 1	PACCHETTO 10	PACCHETTO 25
€1	€10	€25
1 Credito	10 Crediti	25 Crediti
PAGA CON PAYPAL	PAGA CON PAYPAL	PAGA CON PAYPAL
PAGA CON BONIFICO	PAGA CON BONIFICO	PAGA CON BONIFICO

PACCHETTO 50	PACCHETTO 100	PACCHETTO 500
€50	€100	€500
50 Crediti	100 Crediti	500 Crediti
PAGA CON PAYPAL	PAGA CON PAYPAL	PAGA CON PAYPAL
PAGA CON BONIFICO	PAGA CON BONIFICO	PAGA CON BONIFICO

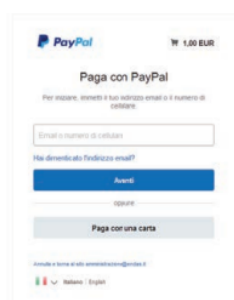
1.2 RICARICA CON PAYPAL

Cliccando su paga con Paypal il sistema reindirizzerà in un'area di riepilogo.

(**N.B.** Non è necessario avere un account Paypal per richiedere i crediti alla Segreteria Nazionale).



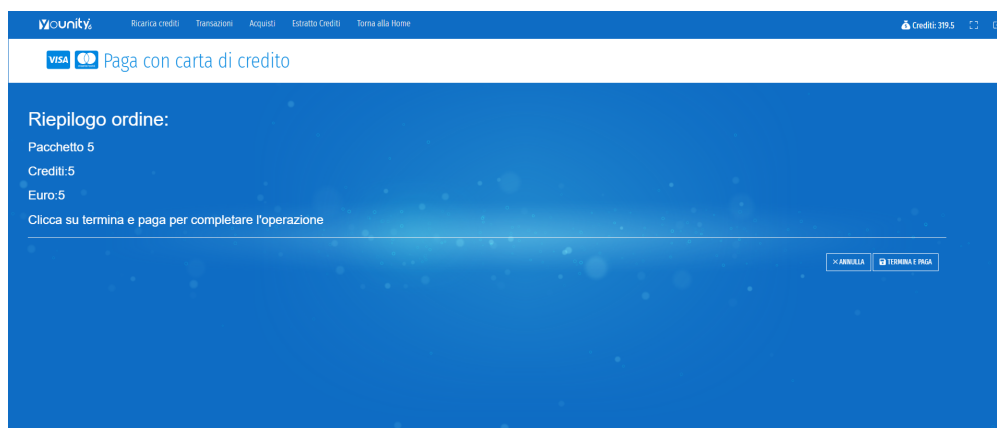
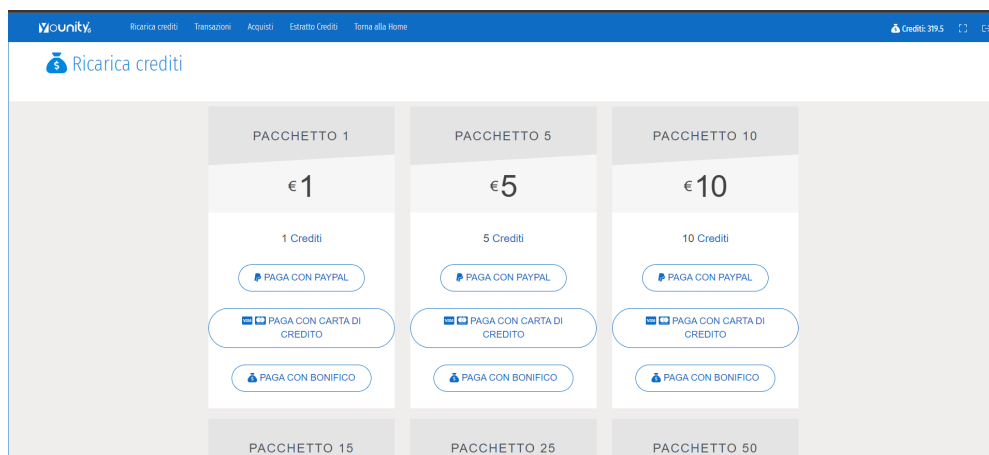
Cliccando su Termina e paga il sistema reindirizzerà sul sito Paypal.



Una volta inseriti i dati di pagamento l'operazione sarà completata ed il sistema tornerà nella pagina delle transazioni e il vostro credito sarà ricaricato.

1.3 RICARICA CON CARTA DI CREDITO

Cliccando su paga con carta di credito il sistema vi porterà in un'area di riepilogo.

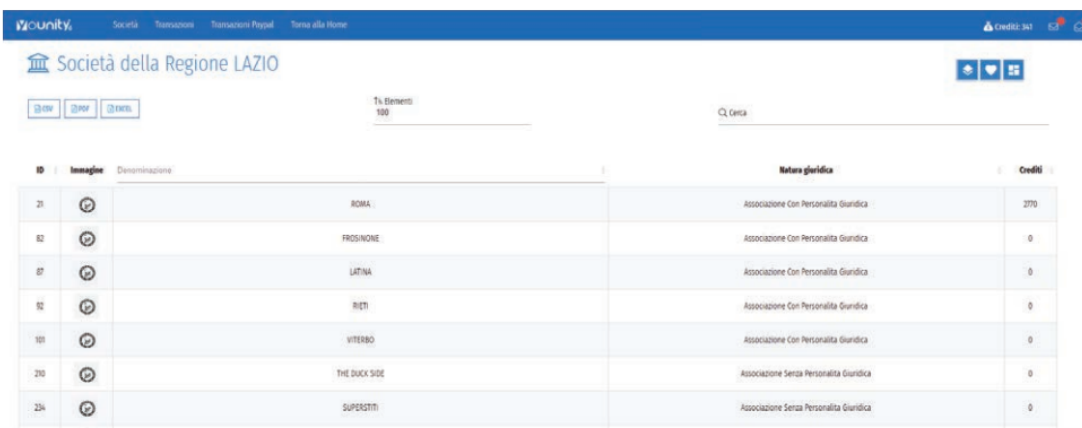


Una volta inseriti i dati di pagamento l'operazione sarà completata ed il sistema tornerà nella pagina delle transazioni e il vostro credito sarà ricaricato.



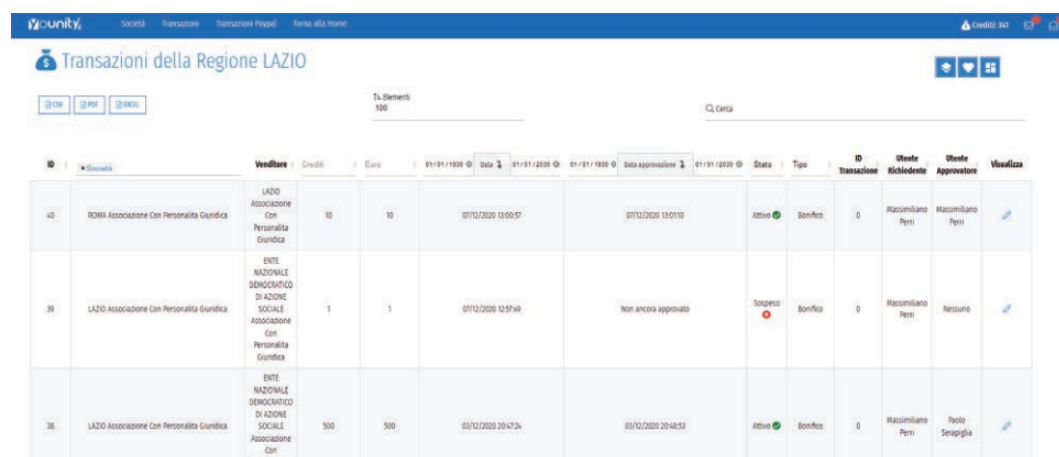
1.4 CREDITI TERZI

Il modulo crediti terzi serve per visualizzare e approvare il credito delle associazioni gestite.



ID	Immagine	Denominazione	Natura giuridica	Crediti
21		ROMA	Associazione Con Personalità Giuridica	270
82		FROSINONE	Associazione Con Personalità Giuridica	0
87		LATINA	Associazione Con Personalità Giuridica	0
92		RIETI	Associazione Con Personalità Giuridica	0
101		VITERBO	Associazione Con Personalità Giuridica	0
210		THE DUCK SIDE	Associazione Senza Personalità Giuridica	0
234		SUPERSTITI	Associazione Senza Personalità Giuridica	0

La prima pagina mostra un riepilogo del credito delle associazioni gestite.



ID	Denominazione	Credito	Euro	Data	Data approvazione	Stato	Tipo	ID Transazione	Utente Richiedente	Utente Approvatore	Visualizza
40	LAZIO Associazione Con Personalità Giuridica	10	10	01/12/2020 13:00:57	01/12/2020 13:01:10	Attivo	Bonifico	0	Massimiliano Perri	Massimiliano Perri	
39	LAZIO Associazione Con Personalità Giuridica	1	1	01/12/2020 12:59:48	Non ancora approvato	Sospeso	Bonifico	0	Massimiliano Perri	Nessuno	
38	LAZIO Associazione Con Personalità Giuridica	500	500	03/12/2020 20:47:24	03/12/2020 20:48:53	Attivo	Bonifico	0	Massimiliano Perri	Paolo Scarpiglia	

La pagina transazioni svolge le seguenti funzioni:

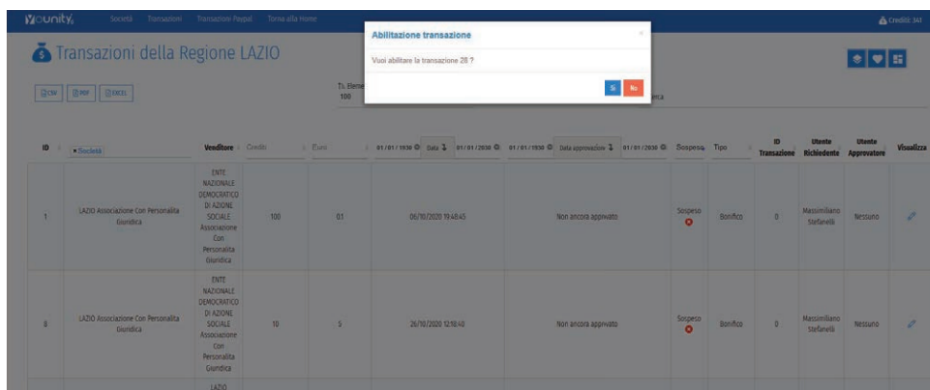
- visualizzare l'elenco delle transazioni
- approvare le transazioni
- crearne di nuove.

1.5 APPROVAZIONE TRANSAZIONI

Cliccando sull'icona Sospeso in blu si aprirà una finestra dove verrà chiesto di approvare la ricarica.



	Società	Transazioni	Transazioni Pagati	Torna alla Home									
36	LAZIO Associazione Con Personalità Giuridica	SOCIOLE Associazione Con Personalità Giuridica	1	1	26/11/2020 05:40:01	Non ancora approvato	Sospeso	Bonifico	0	Massimiliano Stefanelli	Nessuno		
35	ROMA Associazione Con Personalità Giuridica	LAZIO Associazione Con Personalità Giuridica	50	5	26/11/2020 05:13:47	26/11/2020 05:13:47	Attivo	Bonifico	0	Massimiliano Stefanelli	Massimiliano Stefanelli		
34	ROMA Associazione Con Personalità Giuridica	LAZIO Associazione Con Personalità Giuridica	1000	10	26/11/2020 05:09:30	Non ancora approvato	Sospeso	Bonifico	0	Massimiliano Stefanelli	Nessuno		
32	ROMA Associazione Con Personalità Giuridica	LAZIO Associazione Con Personalità Giuridica	1000	1000	26/11/2020 04:45:55	26/11/2020 04:48:19	Attivo	Bonifico	0	Massimiliano Stefanelli	Massimiliano Stefanelli		
31	LAZIO Associazione Con Personalità Giuridica	ENTE NAZIONALE DEMOCRATICO DI AZIONE SOCIALE Associazione Con Personalità Giuridica	1	1	26/11/2020 04:23:10	26/11/2020 05:18:31	Attivo	Bonifico	0	Massimiliano Stefanelli	Piero Serragella		
30	LAZIO Associazione Con Personalità Giuridica	ENTE NAZIONALE DEMOCRATICO DI AZIONE SOCIALE Associazione	100	01	26/11/2020 04:14:48	26/11/2020 05:18:40	Attivo	Bonifico	0	Massimiliano Stefanelli	Piero Serragella		



Abilitazione transazione
Vuoi abilitare la transazione 25 ?

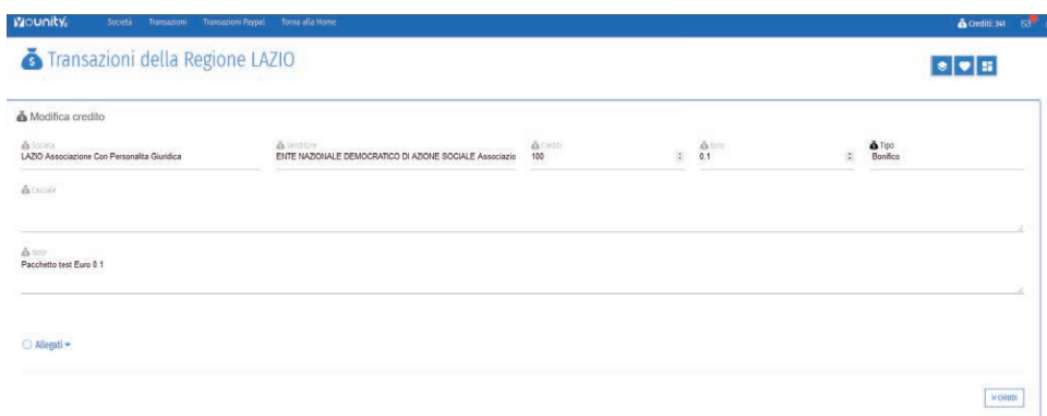
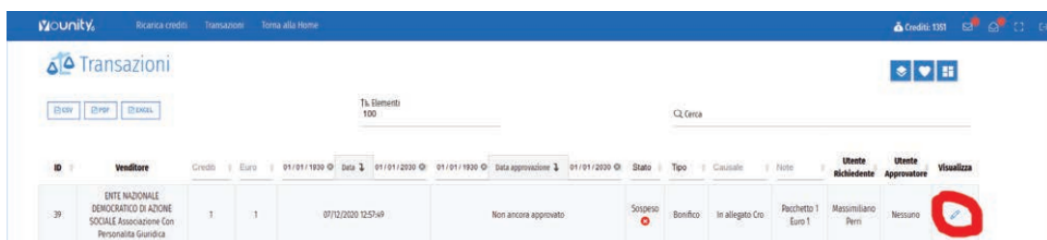
	Società	Venditore	Credito	Esito									
1	LAZIO Associazione Con Personalità Giuridica	ENTE NAZIONALE DEMOCRATICO DI AZIONE SOCIALE Associazione Con Personalità Giuridica	100	01	06/10/2020 10:48:45	Non ancora approvato	Sospeso	Bonifico	0	Massimiliano Stefanelli	Nessuno		
8	LAZIO Associazione Con Personalità Giuridica	ENTE NAZIONALE DEMOCRATICO DI AZIONE SOCIALE Associazione Con Personalità Giuridica	10	5	26/10/2020 12:10:40	Non ancora approvato	Sospeso	Bonifico	0	Massimiliano Stefanelli	Nessuno		

Cliccando su SI il credito del richiedente verrà aumentato mentre il vostro decrementato dello stesso valore.

Esempio:

1. Vostro Credito 1.000, Credito richiedente 100
2. Richiesta ricarica del richiedente di 100 crediti
3. Vostra approvazione
4. Vostro credito 900, Credito richiedente 200

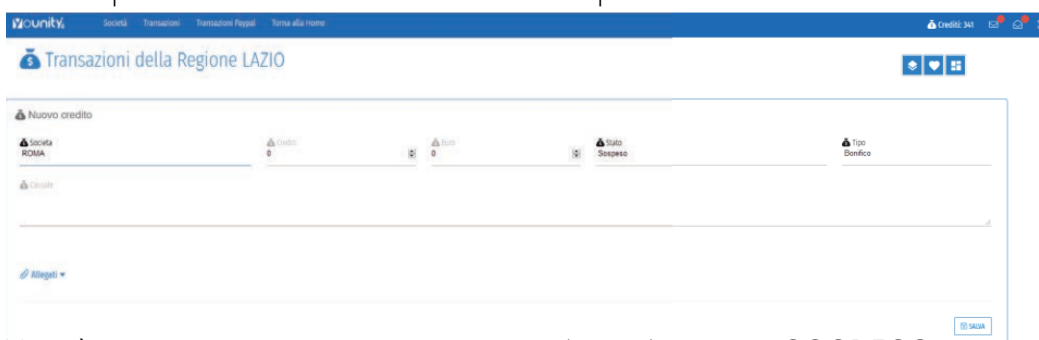
Cliccando invece sulla MATITA, nella colonna visualizza, si potrà osservare la richiesta e scaricare l'eventuale allegato.



1.6 NUOVA TRANSAZIONE

Nel caso si voglia effettuare una nuova transazione verso una Associazione o un Comitato controllato senza che questo abbia effettuato la richiesta:

- Cliccare sull'icona "+"
- Compilare il form e cliccare sul pulsante SALVA



Verrà generata una nuova transazione in stato SOSPESO.

Cliccando sull'icona SOSPESO in colore blu si aprirà una finestra dove verrà chiesto di approvare la ricarica.

Cliccando su SI il credito del richiedente verrà aumentato mentre il vostro decrementato dello stesso valore.

Esempio:

1. Vostro Credito 1.000, Credito richiedente 100
2. Richiesta ricarica del richiedente di 100 crediti
3. Vostra approvazione
4. Vostro credito 900, Credito richiedente 200

© 2010 Blackwell Publishing Ltd

Dalla schermata principale nel riquadro Affiliazioni e Tesseramento cliccare sull'unità AFFILIAZIONE



Nella prima schermata si visualizzerà l'elenco delle società affiliate per l'anno corrente. Cliccando sulle frecce << e >> si visualizzerà l'elenco delle associazioni affiliate per gli anni precedenti. In questa pagina è possibile: effettuare ricerche, visualizzare l'elenco dei certificati, l'elenco dei tesserati, la storia, richiedere variazioni anagrafiche, rinnovare e visualizzare.

[illegible]

1. Cliccando su visualizza si potranno visualizzare i dettagli dell'associazione affiliata
2. Cliccando su Elenco certificati si potrà visualizzare l'elenco dei certificati richiesti e approvati dalla medesima associazione.
3. Cliccando su Elenco tesserati si potranno visualizzare l'elenco dei tesserati dalla medesima associazione.
4. Cliccando su Storia si potranno visualizzare l'elenco dei rinnovi dalla medesima associazione.
5. Cliccando su Variazioni anagrafiche si potrà effettuare una richiesta di modifica anagrafica e mandarla in approvazione.
6. Cliccando su Rinnova si potrà scegliere di rinnovare la medesima associazione per l'anno successivo.

2.1 VARIAZIONI ANAGRAFICHE

Cliccando sull'icona della MATITA nella colonna variazioni anagrafiche si aprirà una form con i dati dell'associazione selezionata. In questo form si potranno effettuare modifiche, caricare nuovi allegati e cancellare i precedenti. Per rendere effettive le modifiche cliccare sul pulsante SALVA.

Il sistema re-direzionerà sulla pagina Variazioni anagrafiche per le conseguenti approvazioni

ID	Società	Immagine	Denominazione	Ragione sociale	Piazza via	Codice fiscale	Cap	Sito web	Tipo	Società controllata	Com	Stato	Visualizza	Elimina
27	7873		Nuova ASD Prova VARIAZIONE	Associazione Senza Personalità Giuridica	11	111			Società affiliata	LAZIO	No	In attesa approvazione provinciale		
26	7873		Nuova ASD Prova2	Associazione Senza Personalità Giuridica	11	111			Società affiliata	LAZIO	No	Approvata		

Cliccando sul pulsante SI la richiesta di approvazione andrà in approvazione al comitato Regionale, che potrà:

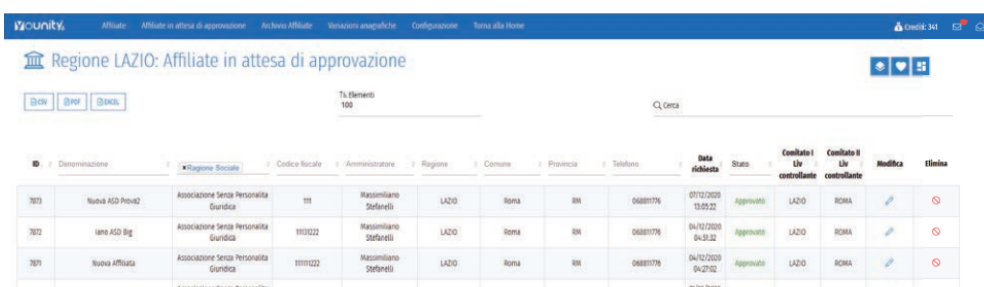
1. Visualizzare la richiesta
2. Modificare la richiesta
3. Approvare definitivamente la richiesta
4. Respingere la richiesta (facendola tornare alla provincia).

Una volta approvata la richiesta da entrambi i livelli, l'anagrafica dell'affiliata verrà modificata e verrà rigenerato il certificato di affiliazione

2.2 AFFILIATE IN ATTESA DI APPROVAZIONE

Cliccando sulla voce di menu AFFILIATE IN ATTESA DI APPROVAZIONE si potrà:

1. Visualizzare l'elenco delle richieste di affiliazione
2. Approvare una richiesta di affiliazione
3. Creare una richiesta di affiliazione per una nuova Associazione



The screenshot shows the 'Regione LAZIO: Affiliate in attesa di approvazione' page. It features a table with columns for Denominazione, Ragione Sociale, Codice Fiscale, Amministratore, Regione, Comune, Provincia, Telefono, Data richiesta, Stato, Comitato I, Comitato II, Modifica, and Elimina. The table lists three pending requests for the Lazio region, all with the status 'Approvata'.

ID	Denominazione	Ragione Sociale	Codice Fiscale	Amministratore	Regione	Comune	Provincia	Telefono	Data richiesta	Stato	Comitato I	Comitato II	Modifica	Elimina
7873	Nuova ASD Provat	Associazione Senza Personalità Giuridica	111	Recomitiano Stefano	LAZIO	Roma	RM	06881176	07/12/2020 15:55:22	Approvata	LAZIO	ROMA		
7872	lano ASD Big	Associazione Senza Personalità Giuridica	111022	Recomitiano Stefano	LAZIO	Roma	RM	06881176	04/12/2020 04:09:32	Approvata	LAZIO	ROMA		
7871	Nuova Affilia	Associazione Senza Personalità Giuridica	111022	Recomitiano Stefano	LAZIO	Roma	RM	06881176	04/12/2020 04:27:02	Approvata	LAZIO	ROMA		

Per creare una nuova richiesta di affiliazione sarà sufficiente cliccare sull'icona + in basso a destra e compilare il form.

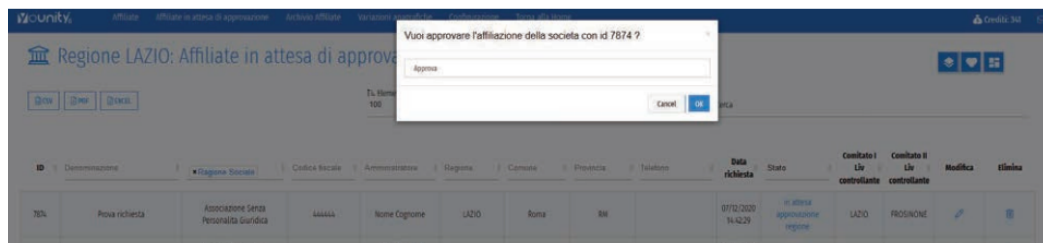


The screenshot shows the 'Nuova Affilia' form. It includes a header with the 'ENTE SPORTIVO ITALIANO ENDAS' logo. Below the logo, there are fields for 'Società' and 'Anno'. The 'Società' field is filled with 'Associazione Senza Personalità Giuridica'. The 'Anno' field is filled with '07/12/2020'. At the bottom, there are checkboxes for 'Polisportiva' and 'Gruppo sportivo', both of which are checked.

Una volta compilato il form l'associazione dovrà superare l'approvazione dei comitati di secondo e primo livello (Regione/Provincia).

Una volta approvata, l'associazione verrà associata ai due comitati e sarà visualizzabile nell'elenco delle affiliate per l'anno in corso e verrà generato in automatico il certificato di affiliazione.

I Comitati Provinciali/Zonali potranno visualizzare la richiesta di affiliazione, effettuare modifiche e, cliccando sulla scritta in blu "In attesa di approvazione", potrà respingerla (ritornerà in approvazione alla provincia) o approvarla.



Una volta approvata l'associazione verrà associata ai due comitati e sarà visualizzabile nell'elenco delle affiliate per l'anno in corso e verrà generato in automatico il certificato di affiliazione.

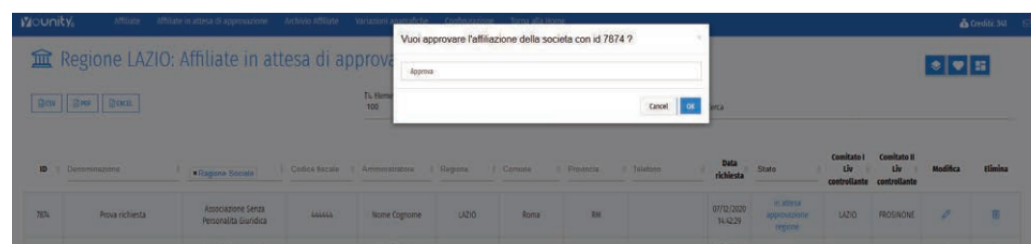
2.3 RINNOVO AFFILIATE ULTIMO TRIENNIO

Andando in archivio affiliate, sarà possibile rinnovare le affiliate dell'ultimo triennio con un semplice click, solamente per quelle in cui apparirà la scritta RINNOVABILE.

ID	Immagine	Denominazione	Ragione sociale	Cap	Sito web	Società contraria	Comitato II Livello	Coni	Stato Coni	Crediti	Elenco certificati	Consiglio	Storia	Data scadenza	Rinnova come nuova	Visualizza	Elimina
112		SPORTING MARTINSICURO ASD	Associazione Senza Personalità Giuridica	64014		ENDAS ABRUZZO	ENDAS TERAMO	Si	Non inviato	0				31/12/2022	Non rinnovabile		
113		A.S.D. OGRAM GYM FUNCTIONAL FIT	Associazione Senza Personalità Giuridica	74012		ENDAS PUGLIA	ENDAS TARANTO	Si	Non inviato	0				31/12/2021	Non rinnovabile		
114		ASSOCIAZIONE PLASTIC-NESS ONLUS	Associazione Senza Personalità Giuridica	56019		ENDAS TOSCANA	ENDAS PISA	No	No Coni	0				31/12/2020	Rinnovabile		
115		ASD PELLIZZARA GLAM HORSES	Associazione Senza Personalità Giuridica	37066		ENDAS VENETO	ENDAS VENETO	Si	Non inviato	31				31/12/2022	Non rinnovabile		
116		CONSULTA ANZIANI VILLAPUTZU	Associazione Senza Personalità Giuridica	90040		ENDAS SARDEGNA	Nessuna	No	No Coni	0				31/12/2020	Rinnovabile		

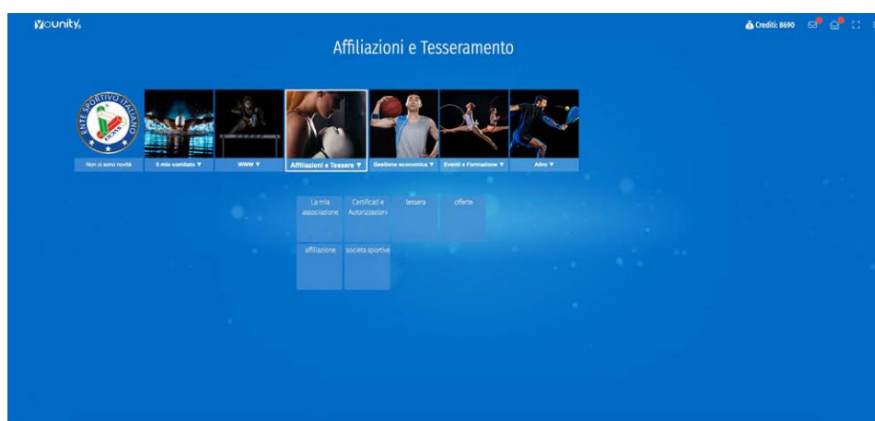
Per la affiliate a cui apparirà la scritta NON RINNOVABILE, andrà inviata una email alla Segreteria Nazionale contenente nome e codice fiscale dell'affiliata richiedendone la cancellazione, andrà poi re inserita dalla sezione Affiliate in attesa di approvazione.

Per quelle con la scritta RINNOVABILE, una volta cliccato per il rinnovo, bisognerà andare in Affiliate in attesa di approvazione, ed entrambi i Comitati potranno visualizzare la richiesta di affiliazione, effettuare modifiche e, cliccando sulla scritta in blu "In attesa di approvazione", potrà respingerla (ritornerà in approvazione alla provincia) o approvarla.



3. TESSERAMENTO

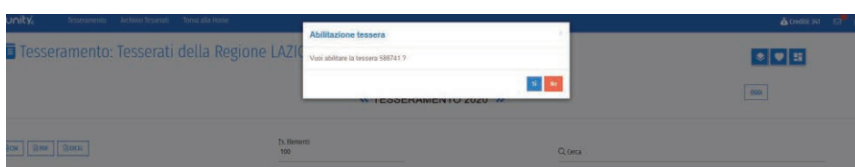
Dalla schermata principale nel riquadro Affiliazioni e Tesseramento cliccare sull'unità TESSERAMENTO



Nella pagina tesseramento si visualizzerà l'elenco dei tesserati divisi per Associazione per l'anno in corso. Cliccando sulle icone << e >> si potrà visualizzare l'elenco dei tesserati per gli anni precedenti. Cliccando sull'icona MATITA si potrà visualizzare i dettagli del tesserato selezionato. Cliccando sull'icona in blu SOSPESO si abiliterà la Tessera per l'anno in corso.

ID	Nome	Cognome	Indirizzo	Cap	Città	Provincia	Stato	Tipologia	Qualifica	Stato	Stampa	Stampa Delega	Modifica	Elimina
37587	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO
37588	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO
37589	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO
37590	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO
37591	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO
37592	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO
37593	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO
37594	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO
37595	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO
37596	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO
37597	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO
37598	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO
37599	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO
37600	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO	ANKO

L'abilitazione delle tessera comporta l'assegnazione della numerazione unica della tessera, lo scarico del credito e la possibilità di stampare e scaricare la tessera.



Cliccando sul pulsante + in basso a destra si potrà inserire un nuovo tesserato.

Nuovo tesseramento

Anagrafica

Nome Cognome Data di nascita 01/01/1990 Nazionalità Italia

Regione Lazio Provincia Roma Comune Roma

Sex: Selezione Codice fiscale XXXXXX448U Caricamento immagine

Dati residenza

Regione Lazio Provincia Roma Comune Roma

Città Roma Indirizzo secondario una posizione

N.B. Sarà possibile modificare i dati del tesserato fino a quando questo non viene validato, una volta validato sarà possibile modificare solamente i contatti ed i dati di residenza.

3.1 ARCHIVIO TESSERATI

Cliccando sulla voce di menu ARCHIVIO TESSERATI è possibile visualizzare e cercare l'elenco dei tesserati. Cliccando sull'icona RINNOVA, sarà possibile rinnovare il tesserato. Il rinnovo della tessera comporta lo scarico del credito una volta attivato nella sezione tesseramento.

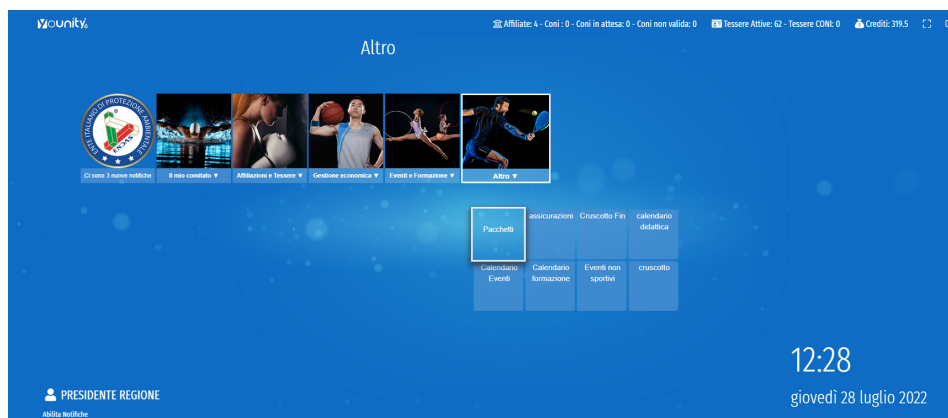
Archivio Tesserati: Tesserati della Regione LAZIO

Tutti i tesserati CL. Data

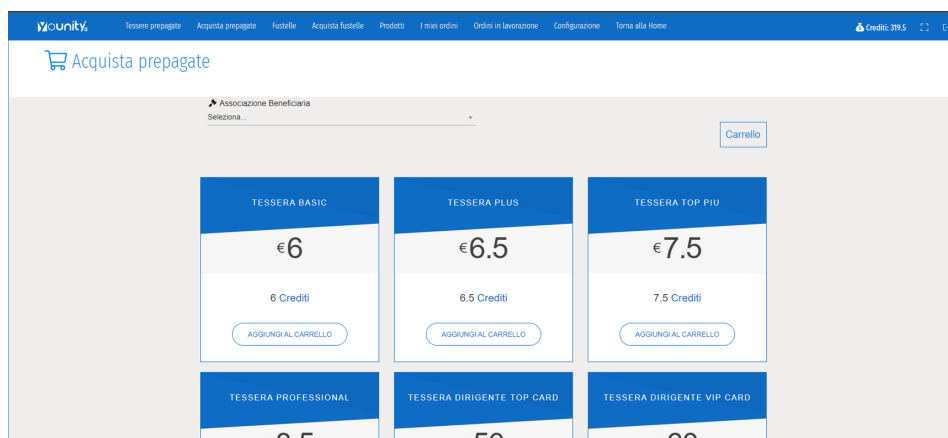
ID	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Cellulare	Sede / Domicilio	Stato	CF Società	Modifica	Elimina
37587	Nodargia	Tiro	TUNLMSPDZ855		FINE ASD				

3.2 TESSERE PREPAGATE

Per richiedere o associare le tessere prepagate è necessario andare nella voce PACCHETTI, posta sotto la sezione ALTRO.



In ACQUISTA PREPAGATE, è possibile selezionare l'associazione beneficiaria, il tipo ed il numero di tessere che si andranno a richiedere.



Una volta completata la transazione si troveranno le tessere richieste nella voce TESSERE PREPAGATE, dove sarà possibile associarle ai tesserati.

community

Tessere prepagate

Acquista tessere

Fattelle

Acquista tesselle

Prodotti

I miei ordini

Ordini in lavorazione

Configurazione

Torna alla Home

Credito: 395,9

Tessere prepagate : Regione REGIONALE LAZIO

10 Elementi

10

ID	Numero p	Tipo Te	Sede	CF soci	Comitato	Comitato	01/01/2020	Data creazione	01/01/2020	Data scadenza	01/01/2020	Giorni residui	Stato	Ricerca e associa	Id rinnovo	Nome	Cognome
1798	8740E20	Tessera Basic	0	REGIONALE LAZIO	PROVINCIA ROMA		19/10/2021		19/10/2022	Mesi:05,Giorni:09,Ore:08,Minuti:46,Secondi:44	Da associare	Da associare	0	Non associato	Non associato		
1799	603CF05	Tessera Top Plus	0	REGIONALE LAZIO	PROVINCIA ROMA		19/10/2021		19/10/2022	Mesi:05,Giorni:09,Ore:08,Minuti:44,Secondi:56	Da associare	Da associare	0	Non associato	Non associato		
1800	C80X35A	Tessera Basic	0	REGIONALE LAZIO	PROVINCIA ROMA		19/10/2021		19/10/2022	Mesi:05,Giorni:09,Ore:08,Minuti:32,Secondi:15	Da associare	Da associare	0	Non associato	Non associato		
1801	75C8B32	Tessera Basic	0	REGIONALE LAZIO	PROVINCIA ROMA		19/10/2021		19/10/2022	Mesi:05,Giorni:09,Ore:08,Minuti:25,Secondi:58	Da associare	Da associare	0	Non associato	Non associato		
1804	70B9D6AA	Tessera Basic	0	REGIONALE LAZIO	PROVINCIA ROMA		19/10/2021		19/10/2022	Mesi:05,Giorni:09,Ore:08,Minuti:22,Secondi:34	Da associare	Da associare	0	Non associato	Non associato		

Per associare una nuova tessera prepagata basterà cliccare su DA ASSOCIARE nella colonna STATO, appena fatto si aprirà la tessera nella quale sarà possibile inserire l'anagrafica per il tesseramento

The screenshot shows the 'Anagrafica' (Personal Data) form in the Mounity system. The form is divided into several sections: 'Anagrafica' (Personal Data), 'Dati residenza' (Residence Data), and 'Dati contatto' (Contact Data). The 'Anagrafica' section includes fields for Name, Surname, Date of birth (01/01/1950), Nationality (Italia), Region, Province, Municipality, Sex (Selection...), Fiscal Code (with a 'CALCOLA CODICE FISCALE' button), and a 'Dati residenza' section with fields for Region (Nessuna), Province, Municipality, City, Address (Insert a position), and Zip Code. The 'Dati contatto' section includes fields for Mobile phone, Mobile phone, Email, and Péc.

Per rinnovare un tesserato mediante tessera prepagata bisognerà invece cliccare su DA ASSOCIARE nella colonna RICERCA ED ASSOCIA, appena fatto si aprirà una maschera nella quale sarà possibile cercare il tesserato da rinnovare mediante il codice fiscale.

The screenshot shows the 'Associa Tessera B74DEC20' (Associate Card B74DEC20) form in the Mounity system. The form is divided into several sections: 'Ricerca e associa' (Search and associate), 'Attività praticate' (Activities practiced), and 'Note' (Notes). The 'Ricerca e associa' section includes fields for Fiscal Code (with a 'RICERCA PER CODICE FISCALE' button), Sex/Circle (CIRCOLO HAPPY FRIEND), Type of membership (Selection...), and Card cost (Tessera Basic € 6). The 'Attività praticate' section includes fields for Type of membership (Dilettantistico), Sports Qualification (Praticante), and Degree (Nessuno). The 'Note' section includes a text area for notes. At the bottom right, there are buttons for 'X CHIUDI' (Close) and 'SALVA' (Save).

N.B. Questa funzione sarà fruibile solamente in caso di rinnovo di un tesserato già presente in piattaforma.

3.3 TESSERAMENTO RAPIDO CON QR CODE

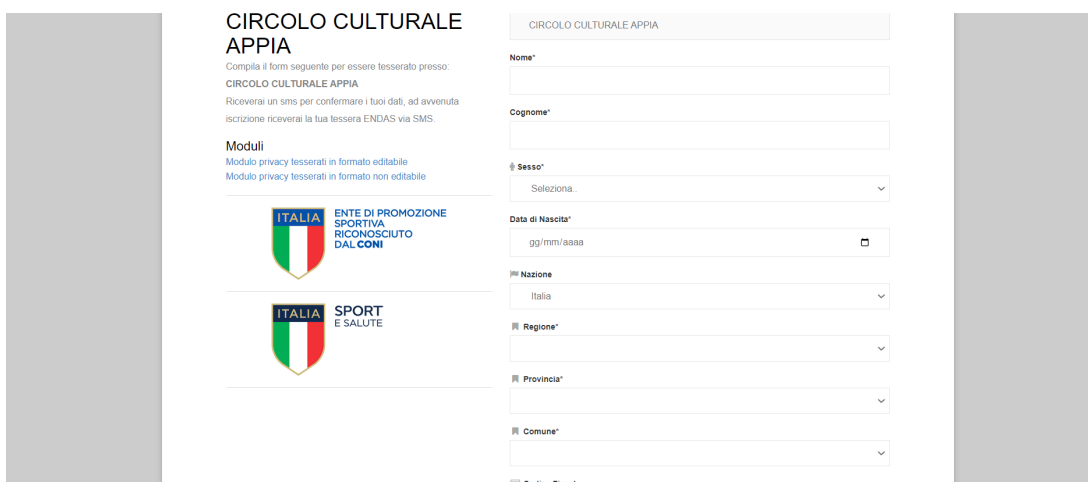
E' possibile far procedere al tesseramento autonomamente i tesserati, mediante l'utilizzo del QR Code.

E' possibile risalire al QR Code, univoco per ogni affiliata, andando nella sezione AFFILIAZIONE e poi cliccando sull'occhio posto nella colonna VISUALIZZA.

Una volta cliccato scorrere alle fine dell'anagrafica dell'affiliata e sarà presente il QR Code, inquadrabile da qualsiasi dispositivo, oppure cliccando sulla scritta NUOVO TESSERATO.



Dopo aver cliccato sul link, o inquadrato il QR Code, si verrà reindirizzati nella pagina di inserimento anagrafica dei tesserati.



Una volta inserita l'anagrafica e cliccato su INVIA, si verrà re indirizzati in una pagina in cui dovrà esser inserito un codice di sicurezza che si riceverà al numero inserito nell'anagrafica.

Dopo aver inserito correttamente il codice, troveremo il tesserato in stato sospeso, e quindi da attivare, nella sezione tesseramento.

© 2007 The Authors

[Home](#)
[Tessera](#)
[Archivio Tessere](#)
[Importa da Excel](#)
[Costo tessera](#)
[Tipo adesione](#)
[Template](#)
[SMS](#)
[Email](#)
[Configurazione](#)
[Torna alla Home](#)

Credito: 0
 [Imposta](#)
[Stampa](#)
[Cerca](#)

Importa da Excel Nazionale
 [Imposta](#)
[Stampa](#)
[Cerca](#)

CSV
 EXCEL
 15 Elementi
 100

Tesseraimento Archivio Tesserali Importa da Excel Costo tessere Tipo adesione Template SMS Email Configurazione Torna alla Home
Credito: 0

Importa da Excel Nazionale

Totale Elementi:

100

ID	Nome	Data Upload	Società
6185	teleria (1).xlsx	27/07/2022 18:35:42	ENDAS TOSCANA
6184	endos.xlsx	27/07/2022 17:58:53	ENDAS TOSCANA
6183	CARICAMENTO MASSIVO ENDAS 25 LUGLIO.xlsx	27/07/2022 14:40:10	ASS. POLISPORTIVA DILETTANTISTICA ACQUA MARINA SPORTLIFE
6182	TESSERATI (1).xlsx	27/07/2022 10:17:38	ENDAS LECCE
6181	Fratti santalberto 27 07 2022.xlsx	27/07/2022 10:08:19	CIRCOLO ENDAS A. FRATTI
6180	il pescatore_soci_2022_OK (1).xlsx	27/07/2022 00:42:13	ENDAS COSENZA
6179	il pescatore_socci_2022.xlsx	27/07/2022 00:06:18	ENDAS CALABRIA
6178	TESSERE MINNI CLUB 2022 (1).xlsx	26/07/2022 16:50:36	ENDAS CAGLIARI

Unità | Teseramento | Archivio | Teserati | Importa dati Excel | Costo tessera | Tipo adesione | Template | SMS | Email | Configurazione | Torna alla Home | Credit: 0

Dati iscrizione

Data inizio	Costo tessera	Tipo adesione
28/07/2022	Seleziona...	Seleziona...

Tesseramento

Archivio tesserati

Sportista da licenziare

Costo tessera

Tipologia adesione

Template

SMS

Email

Configurazione

Torna alla Home

Credito 0

Ritorna all'importazione

Dati iscrizione

Data inizio
29/07/2022

Costo tessera
Seleziona...

Tipologia adesione
Seleziona...

Attività praticate

Tipologia Tesserato
Clientelantistico

Qualifica Sportiva
Praticante

Grado
Nessuno

Sede / Circolo

Sedi Circoli
Seleziona...

Scarica File Esempio

Cliccando qui

CARICA ALLEGATO

esempiointerazione [Visualizzazione protetta] - Excel

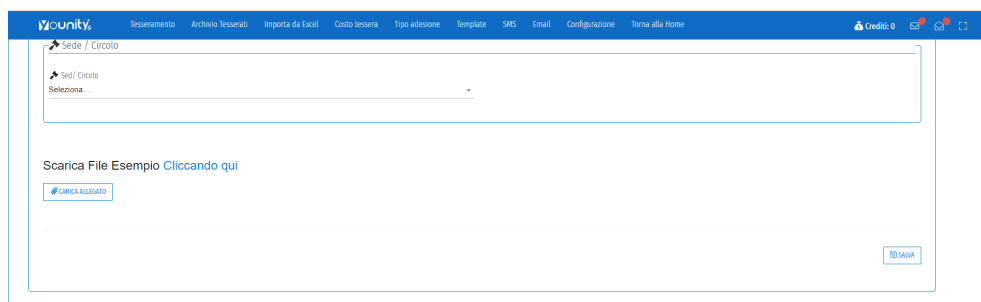
File Home Inserisci Layout di pagina Formule Dati Revisione Visualizza Guida Cosa vuoi fare?

E6

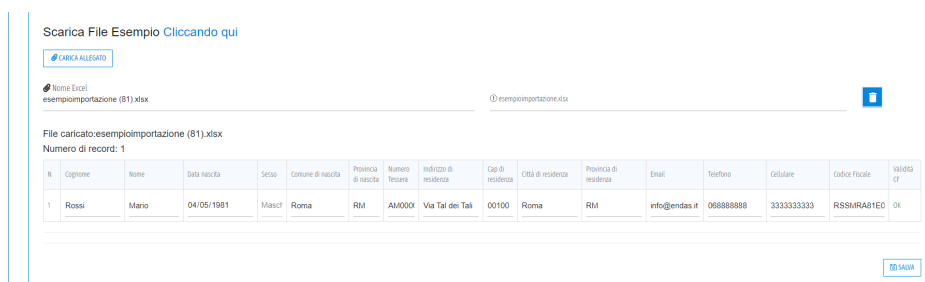
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Nome	DataNascita	Sesso	LuogoNascita	ProvinciaNascita	Numero_Tessera	Indirizzo	Cap	Città	Provincia	Email		Telefono	Cellulare	CodiceFiscale	

[illegible]

Dopo aver riempito l'excel di esempio, andrà caricato il file cliccando su carica allegato e poi cliccare su salva.



Se dopo il caricamento appare una tabella con l'anagrafica dei tesserati corretta, il file è stato riempito correttamente, se invece non riporterà i dati corretti significa che il file non è stato compilato in modo corretto.



Scarica File Esempio [Cliccando qui](#)

[CARICA ALLEGATO](#)

Nome Excel
esempioimportazione (81).xlsx

File caricato:esempioimportazione (81).xlsx
Numero di record: 1

N	Cognome	Nome	Data nascita	Sesso	Comune di nascita	Provincia di nascita	Numero tessera	Indirizzo di residenza	Cap di residenza	Città di residenza	Provincia di residenza	Email	Telefono	Cellulare	Codice Fiscale	Validità CF
1	Rossi	Mario	04/05/1981	Maschi	Roma	RM	AM0001	Via Tal dei Tali	00100	Roma	RM	info@endas.it	069888888	333333333	RSSMR81E0	OK

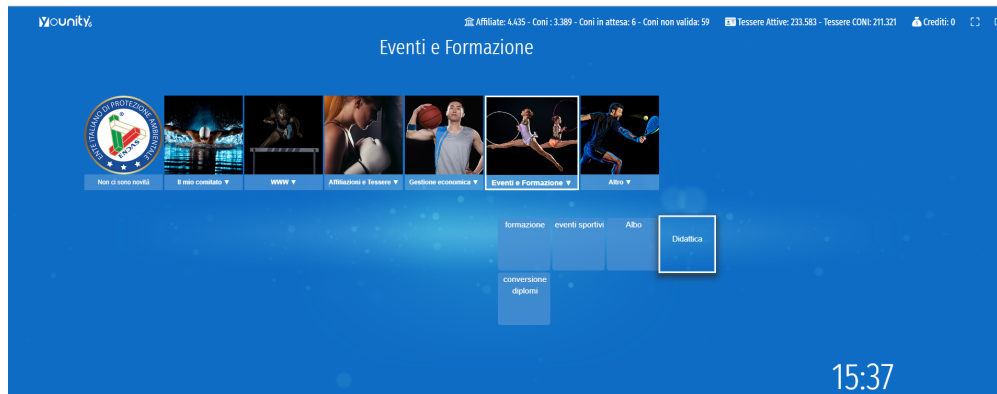
[SALVA](#)

Nel caso di un caricamento corretto cliccare su salva e si troveranno i tesserati in stato sospeso nella sezione tesseramento.

Se il caricamento non è corretto non cliccare su salva e ripetere l'operazione finchè le anagrafiche saranno caricate correttamente.

4. DIDATTICA

Dalla schermata principale nel riquadro Eventi e Formazione cliccare sull'unità DIDATTICA.



Tutti i Comitati Regionali dovranno operare unicamente da DIDATTICA APPROVA, il che consentirà di inserire una propria didattica, oppure delle affiliate.

Per effettuare un nuovo inserimento bisognerà cliccare sul + posto in basso a destra.

Si riportano di seguito i passi da seguire per inserire correttamente la Didattica in piattaforma, in alternativa è possibile visionare il video tutorial **[cliccando qui](#)**.

1. Nel campo "SOCIETA' ORGANIZZATRICE" inserire l'Affiliata che andrà ad effettuare il corso
2. Per "DENOMINAZIONE DIDATTICA" si intende il nome del Corso
3. Il campo "EVENTO CONDIVISO" sta ad indicare se la Didattica vuole esser aperta anche ad altri Tesserati o Affiliate

- Tutti i campi della macro area "LUOGO" sono necessari e richiesti dal CONI, perciò devono esser necessariamente inseriti tutti (anche cap, località e civico)
- Il campo "TECNICO RESPONSABILE" si riferisce al Tecnico che andrà ad effettuare la Didattica agli Atleti (**N.B.** nell'elenco saranno presenti coloro i quali hanno un tesserino tecnico valido ed attivo)
- Inserire poi la "FREQUENZA", ovvero quante volte a settimana viene svolta la Didattica
- Inserire le "ORE GIORNALIERE" della Didattica
- Inserire la "DATA DI INIZIO" (**N.B.** la data di inizio è bloccata ad una settimana successiva all'inserimento, quindi non si può inserire una didattica oggi per domani ma oggi per la settimana prossima)
- Inserire "DATA DI FINE", ovvero data fine Didattica
- Il campo "ALTRI TECNICI" non è obbligatorio, inserire qui eventuali altri tecnici che terranno la Didattica
- Il campo "ATTIVITA' PRATICATE CONI" è il campo fondamentale per permettere alle Affiliate di inviare la Didattica al CONI (**N.B.** in questo elenco si troveranno solo le Discipline CONI), nel caso in cui la Didattica non sia per una di queste ultime, lasciare il campo vuoto
- Il campo "ATTIVITA' PRATICATE NO CONI" è per svolgere una Didattica di attività non previste dal CONI, questo campo NON invia la Didattica al CONI
- Il campo "SPECIALITA'" non è obbligatorio (**ESEMPIO:** OCR è una specialità di Arrampicata Sportiva)
- Gli "ALLEGATI" sono necessari per far approvare la Didattica, perciò vanno inseriti necessariamente prima che la stessa venga approvata, altrimenti rimarrà in sospeso
- Inserire i "PARTECIPANTI" del corso selezionando l'Affiliata di riferimento (si consiglia di inserire sin da subito almeno un partecipante, si ha comunque tempo fino a 15 giorni successivi dalla DATA DI FINE della Didattica per poter inserire tutti i partecipanti)
- Cliccare su "SALVA", in questo modo la Didattica risulterà creata in stato "IN LAVORAZIONE", cliccare sopra tale scritta per mandarla in "APPROVAZIONE"
- Una volta approvata la Didattica, saranno generati automaticamente dalla piattaforma sia la copertura assicurativa che l'attestazione di Didattica
- Per inserire gli altri partecipanti basterà cliccare su "MODIFICA" e ripetere la procedura descritta nel punto 17 e salvare
- Per richiedere gli attestati di partecipazione dedicati agli iscritti vi basterà cliccare sulla voce "PARTECIPANTI", sarete re indirizzati nella pagina di riferimento dove per richiedere sia l'Attestato Nazionale che Regionale basterà cliccare su "RICHIEDI ATTESTATO", esso sarà generato automaticamente dalla piattaforma dopo aver scalato i crediti corrispondenti
- L'ultimo passaggio è quello di inserire la "RELAZIONE", ovvero un resoconto di ciò che si è fatto, per farlo, cliccare sull'icona nell'ultima colonna a destra, sarete re indirizzati nella pagina di inserimento dove per scaricare il modello basterà cliccare su "Scarica file esempio Relazione Cliccando qui", si aprirà il pdf editabile che poi andrà ricaricato tramite il pulsante "CARICA ALLEGATO"

4.1 LIMITI DI INSERIMENTO ED INVIO

Si riportano di seguito, i limiti per il corretto inserimento:

- La Didattica può essere inserita entro 7 giorni dall'inizio della stessa
- Dopo averla inserita è necessario mandarla in approvazione cliccando su "In lavorazione"
- Entro 3 giorni dalla data di fine, se nessuno la farà, la Didattica sarà automaticamente approvata dalla piattaforma
- La Didattica viene inviata il 15 giorno dopo il termine della stessa, perciò si ha tempo prima di questa scadenza per inserire tutti i partecipanti
- Si ha tempo 20 giorni dal termine della Didattica per inserire la relazione finale

4.2 RICHIESTA ATTESTATI

Per richiedere un attestato, Regionale o Nazionale, è necessario cliccare sull'icona nella colonna PARTECIPANTI.

vounity															Crediti: 0		
Didattica																	
Partecipanti - Didattica: test																	
Tutti Elementi																	
100																	
ID	Numero	Codice fiscale	Nome	Cognome	Email	Denominazione	Codice	Denominazione	CF Tecnico responsabile	Data inizio	Data fine	Regionale	Stampa attestato regionale	Attestato	Stampa	Cancella	Elimina
17895	43437	STFNR3D04A033K	enrico	Stefanelli	m.stefanelli@power.it	CIRCOLO HAPPY FRIEND	0	test	CCRRN07H13G888G	01/04/2022	01/04/2022	Richiedi attestato regionale	Attestato non generato	Richiedi attestato	Attestato non generato	Cancella attestato	
17894	375893	STFNR3D04A033K	Massimiliano	Stefanelli	m.stefanelli@power.it	CIRCOLO HAPPY FRIEND	0	test	CCRRN07H13G888G	01/04/2022	01/04/2022	Richiedi attestato regionale	Attestato non generato	Richiedi attestato	Attestato non generato	Cancella attestato	
17893	393944	SREDRH05A04H501I	Dahana	Serafini	m.stefanelli@power.it	CIRCOLO HAPPY FRIEND	0	test	CCRRN07H13G888G	01/04/2022	01/04/2022	Richiedi attestato regionale	Attestato non generato	Richiedi attestato	Attestato non generato	Cancella attestato	
17892	372729	RSSNRAR05A04H501I	Mario	Rossi	info@endes.it	BAS SPORT 24	0	test	CCRRN07H13G888G	01/04/2022	01/04/2022	Richiedi attestato regionale	Attestato non generato	Richiedi attestato	Attestato non generato	Cancella attestato	
ID	Numero	Codice fiscale	Nome	Cognome	Email	Denominazione	Codice	Denominazione	CF Tecnico responsabile	Data inizio	Data fine	Regionale	Stampa attestato regionale	Attestato	Stampa	Cancella	Elimina

Da questa pagina sarà possibile richiedere l'attestato di partecipazione alla didattica, cliccando su **RICHIEDI ATTESTATO REGIONALE** o **RICHIEDI ATTESTATO**.

vounity															Crediti: 0		
Didattica																	
Partecipanti - Didattica: test																	
Tutti Elementi																	
100																	
ID	Numero	Codice fiscale	Nome	Cognome	Email	Denominazione	Codice	Denominazione	CF Tecnico responsabile	Data inizio	Data fine	Regionale	Stampa attestato regionale	Attestato	Stampa	Cancella	Elimina
17895	43437	STFNR3D04A033K	enrico	Stefanelli	m.stefanelli@power.it	CIRCOLO HAPPY FRIEND	0	test	CCRRN07H13G888G	01/04/2022	01/04/2022	Richiedi attestato regionale	Attestato non generato	Richiedi attestato	Attestato non generato	Cancella attestato	
17894	375893	STFNR3D04A033K	Massimiliano	Stefanelli	m.stefanelli@power.it	CIRCOLO HAPPY FRIEND	0	test	CCRRN07H13G888G	01/04/2022	01/04/2022	Richiedi attestato regionale	Attestato non generato	Richiedi attestato	Attestato non generato	Cancella attestato	

Se la richiesta andrà a buon fine, con conseguente scalo di crediti, la piattaforma genererà l'icona dal quale sarà possibile scaricare l'attestato digitale in formato .pdf.

5. EVENTI SPORTIVI

Dalla schermata principale nel riquadro Eventi e Formazione cliccare sull'unità EVENTI SPORTIVI.

The screenshot shows the 'Eventi sportivi approva' page. At the top, there's a navigation bar with 'wcommunity' and various menu items. Below it, a header for 'Eventi sportivi approva' with a '009' badge. A table lists events with columns: ID, nazo, Denominazione, Livello, Evento con, Data inizio, Data fine, Stato approv, Stato Coni, Partecipanti, Attestazione, Assicurazione, Rigenere, Gare, Modifica, Elimina, Relazione. Three events are visible, all with status 'Chiuso' and 'Invitato'. A '+009' button is at the bottom right.

ID	nazo	Denominazione	Livello	Evento con	01/01/1930	Data inizio	01/01/2030	Data fine	01/01/2030	Stato approv	Coni	Stato Coni	Partecipanti	Attestazione	Assicurazione	Rigenere	Gare	Modifica	Elimina	Relazione
153	ENDAS NAZIONALE	CAMPIONATO NAZIONALE ENDAS GIMNASTICA ARTISTICA	Nazionale	Solo con le Associazioni		03/06/2022		05/06/2022		Chiuso	Si	Invitato								
121	ENDAS NAZIONALE	test	Nazionale	Solo con le Associazioni		09/04/2022		09/04/2022		Chiuso	Si	Invitato								
112	ENDAS NAZIONALE	ENDAS KOMBAT GRAND PRIX	Nazionale	Solo con le Associazioni		09/04/2022		09/04/2022		Chiuso	Si	Invitato								

View: 1 to 100 of 3 elements

Tutti i Comitati Regionali dovranno operare unicamente da EVENTI SPORTIVI APPROVA, il che consentirà di inserire un proprio evento, oppure delle affiliate.

Per effettuare un nuovo inserimento bisognerà cliccare sul + posto in basso a destra.

Si riportano di seguito i passi da seguire per inserire correttamente l'Evento Sportivo in piattaforma, in alternativa è possibile visionare il video tutorial per l'inserimento dell'evento **[cliccando qui](#)**, mentre per l'inserimento dei partecipanti nelle gare **[cliccando qui](#)**.

- Nel campo "SOCIETA" inserire il nome dell'organizzatore dell'evento
- Il campo "LIVELLO" si riferisce al livello dell'evento sportivo che si andrà ad organizzare (**N.B.** [l'evento sportivo potrà essere approvato in base al livello del Comitato Es: Il regionale può approvare fino al livello regionale](#))
- In caso di livello NAZIONALE o INTERNAZIONALE rivolgersi alla Segreteria Nazionale per l'approvazione
- L'evento Sportivo sarà sempre condiviso con tutti
- Una volta creato l'evento sarà possibile inserire le gare che lo compongono, cliccando sulla colonna della tabella "GARE"
- Cliccare sul "PIU" posto in basso a destra per effettuare un inserimento di una nuova gara, si aprirà quindi la schermata di inserimento

- Per "DENOMINAZIONE" si intende il nome della gara
- Inserire il luogo (**N.B.** cercare nel menu a tendina se il luogo esiste già, diversamente si potrà creare cliccando su "INSERISCI NUOVO LUOGO", una volta creato il luogo rimarrà nell'elenco e sarà possibile selezionarlo anche per le volte future senza doverlo re inserire)
- Inserire la data in cui si svolgerà la gara
- Inserire il Tecnico Responsabile della gara che si sta creando (**N.B.** nell'elenco saranno presenti coloro i quali hanno un diploma ENDAS ed un tesserino tecnico valido ed attivo)
- Inserire la disciplina della gara nel campo "ATTIVITA' PRATICATE" (**N.B.** sarà possibile inserire una sola disciplina per gara)
- Il campo "SPECIALITA'" non è obbligatorio (**ESEMPIO:** OCR è una specialità di Arrampicata Sportiva)
- Inserire il "LIVELLO" della gara (**N.B.** il livello massimo inserito dipende da quello che è stato impostato nell'evento)
- Inserire poi "FASE", "TURNIO", "GIRONE" e "GIORNATA" in base al numero di gare che si andranno ad inserire
- Per rendere valido, ed inviare al CONI l'evento con le gare, è necessario che l'evento sia approvato
- Solamente dopo l'approvazione dell'evento saranno generate automaticamente dalla piattaforma l'ATTESTAZIONE e la COPERTURA ASSICURATIVA per i partecipanti
- L'ultimo passaggio è quello di inserire la "RELAZIONE", ovvero un resoconto di ciò che si è fatto, per farlo, cliccare sull'icona nell'ultima colonna a destra, sarete re indirizzati nella pagina di inserimento dove per scaricare il modello basterà cliccare su "Scarica file esempio Relazione Cliccando qui", si aprirà il pdf editabile che poi andrà ricaricato tramite il pulsante "CARICA ALLEGATO"

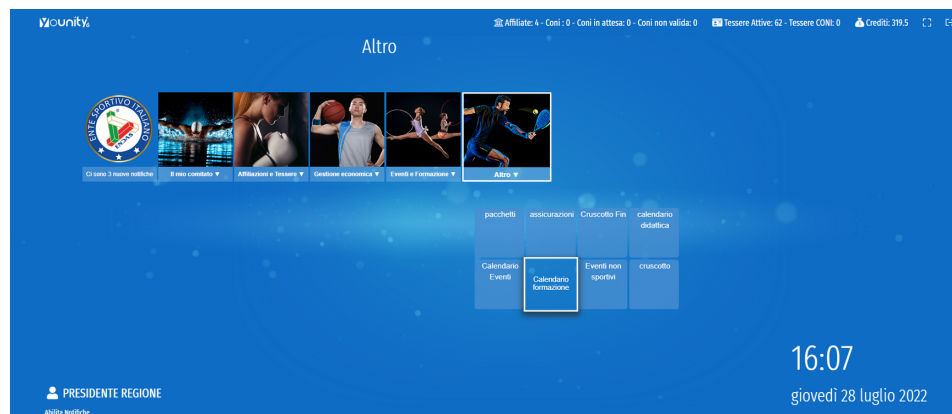
5.1 LIMITI DI INSERIMENTO

Si riportano di seguito, i limiti per il corretto inserimento:

- E' possibile inserire gli Eventi Sportivi entro 15 giorni prima dalla data di inizio
- L'evento sportivo viene inviato il 15 giorno dalla data di fine, perciò si ha tempo prima di questa scadenza per inserire tutti i partecipanti
- Si ha tempo 15 giorni dal termine della Didattica per inserire la relazione finale

6. EVENTI NON SPORTIVI

Dalla schermata principale nel riquadro ALTRO cliccare sull'unità EVENTI NON SPORTIVI.



Tutti i Comitati Regionali dovranno operare unicamente da EVENTI NON SPORTIVI APPROVA, il che consentirà di inserire un proprio evento, oppure delle affiliate.

Per effettuare un nuovo inserimento bisognerà cliccare sul + posto in basso a destra.

Dopo aver inserito la denominazione dell'evento, il livello, la data di inizio e fine bisognerà cliccare su salva, se l'evento è stato inserito correttamente lo troveremo nell'elenco. Per approvarlo basterà cliccare su NON APPROVATO, con l'approvazione saranno generati automaticamente dalla piattaforma sia l'attestazione che l'assicurazione dell'evento non sportivo

ID	Nomesocietà	non sport	Livello	Evento cond	Data inizio	Data fine	Stato approvazione	Attestazione	Assicurazione	Modifica	Elimina	Relazione
30	ENDAS NAZIONALE	EVENTO NON SPORTIVO	Nazionale	No	12/08/2022	12/08/2022	Non approvato					

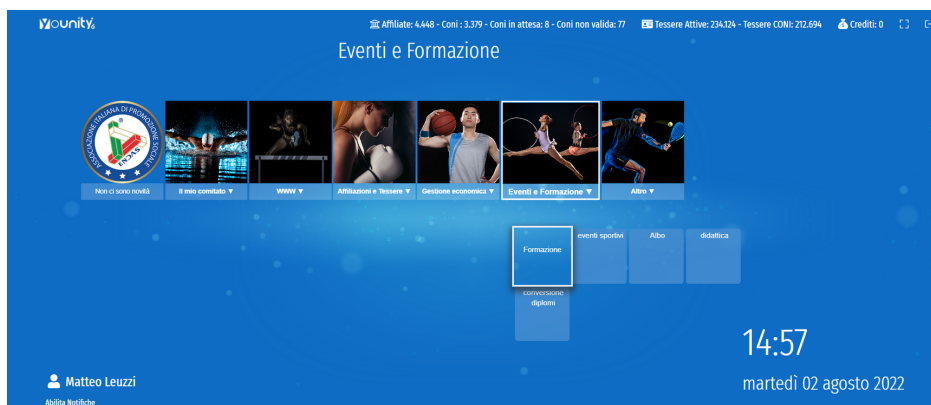
6.1 LIMITI DI INSERIMENTO

Si riportano di seguito, i limiti per il corretto inserimento:

- L'Evento Non Sportivo può essere inserito entro 15 giorni dalla data di inizio
- Si ha tempo 15 giorni dal termine dell'evento non sportivo per inserire la relazione finale

7. FORMAZIONE

Dalla schermata principale nel riquadro Eventi e Formazione cliccare sull'unità FORMAZIONE.



Tutti i Comitati Regionali dovranno operare unicamente da FORMAZIONE APPROVA, il che consentirà di inserire un proprio corso di formazione, oppure delle Comitati Provinciali/Zonali.

Per effettuare un nuovo inserimento bisognerà cliccare sul + posto in basso a destra.

- Per "ORGANIZZATORE" si intende il Comitato organizzatore del corso
- Per "DENOMINAZIONE FORMAZIONE" si intende il nome del corso che si sta per inserire
- Il campo "EVENTO CONDIVISO" sta ad indicare se la Didattica vuole esser aperta anche ad altri Tesserati o Affiliate
- Tutti i campi della macro area "LUOGO" sono necessari e richiesti dal CONI, perciò devono esser necessariamente inseriti tutti (anche cap, località e civico)
- Il campo "TIPOLOGIA" indica il tipo di corso che si va ad inserire

- Il campo "CATEGORIA" indica il tipo di qualifica che otterranno i partecipanti al corso
- Il campo "MODALITA'" indica il modo in cui il corso verrà effettuato
- Il campo "AREA" indica l'area di interesse del corso
- Il campo "LIVELLO" indica il di livello che otterranno i partecipanti al corso
- Inserire le "ORE GIORNALIERE" del corso (**N.B.** massimo 8 al giorno)
- Inserire le "ORE TOTALI" del corso di formazione (**N.B.** le ore totali non possono essere inferiori alle 24 totali)
- Il campo "ATTIVITA' PRATICATE CONI" è il campo fondamentale per permettere l'invio del corso di formazione al CONI (**N.B.** in questo elenco si troveranno solo le Discipline CONI), nel caso in cui il corso non sia per una di queste ultime, lasciare il campo vuoto
- Il campo "ATTIVITA' PRATICATE NO CONI" è per svolgere un corso di formazione di attività non previste dal CONI, questo campo NON invia il corso al CONI
- Il campo "SPECIALITA'" non è obbligatorio (**ESEMPIO:** OCR è una specialità di Arrampicata Sportiva)
- Il campo "TECNICO FORMATORE RESPONSABILE" si riferisce al Tecnico che andrà a formare i partecipanti al corso (**N.B.** nell'elenco saranno presenti coloro i quali hanno un tesserino tecnico valido ed attivo)
- Inserire la "DATA DI INIZIO" (**N.B.** la data di inizio è bloccata a 15 giorni successivi alla data di inizio corso)
- Inserire poi la "DATA DI FINE" del corso
- Il campo "ALTRI TECNICI" non è obbligatorio, inserire qui eventuali altri tecnici che terranno il corso
- Il campo "DOCENTI ESTERNI" non è obbligatorio, da la possibilità di inserire eventuali docenti esterni (**ESEMPIO:** un dottore che partecipa ad un corso di BLSD)
- Gli "ALLEGATI" sono necessari per far approvare il corso di formazione, perciò vanno inseriti necessariamente prima che lo stesso venga approvata, altrimenti rimarrà in sospeso
- Cliccare su "SALVA", in questo modo il corso risulterà creata in stato "IN LAVORAZIONE", cliccare sopra tale scritta per mandarla in "APPROVAZIONE", che spetterà alle utenze della Segreteria Nazionale
- Una volta approvata il corso, saranno generati automaticamente dalla piattaforma sia la copertura assicurativa che l'attestazione
- Dopo l'approvazione del corso, bisogna inserire i partecipanti, per farlo basterà cliccare su "MODIFICA" e apparirà la stringa di aggiunta partecipanti e poi cliccare su SALVA (**N.B.** inserendo i partecipanti verranno scalati i crediti corrispettivi al livello di diploma richiesto, si potrà inoltre scegliere il tesserino tecnico che si troverà in stato "SOSPESO" al termine del corso nella sezione tesseramento)

- 10 giorni prima della data di fine del corso di formazione sarà possibile richiedere l'invio di tesserini tecnici e diplomi per i partecipanti al corso, per farlo basterà cliccare sulla scritta "MODULO RICHIESTA DIPLOMI", il click genererà un file .pdf firmato elettronicamente con la richiesta di invio e comporterà lo scarico di 10 crediti corrispettivi alla spedizione tramite corriere
- L'ultimo passaggio è quello di inserire la "RELAZIONE", ovvero un resoconto di ciò che si è fatto, per farlo, cliccare sull'icona nell'ultima colonna a destra, sarete re indirizzati nella pagina di inserimento dove per scaricare il modello basterà cliccare su "Scarica file esempio Relazione Cliccando qui", si aprirà il pdf editabile che poi andrà ricaricato tramite il pulsante "CARICA ALLEGATO"

7.1 LIMITI DI INSERIMENTO

Si riportano di seguito, i limiti per il corretto inserimento:

- E' possibile inserire un corso di formazione 15 giorni prima dalla data di inizio
- Il corso di formazione viene inviato il 15° giorno dalla data di fine, perciò si ha tempo prima di questa scadenza per inserire tutti i partecipanti
- Si ha tempo 15 giorni dal termine del corso di formazione per inserire la relazione finale



@ENDASNAZ



@ENDASOFFICIAL



@NAZIONALEENDAS



@ENDAS NAZIONALE

ENDAS NAZIONALE

06.4875068 - 06.4875069 - 06.485724

segreteria.nazionale@endas.it - www.endas.it

