ENDAS NAZIONALE

MANUALE DI UTILIZZO COMITATI REGIONALI

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

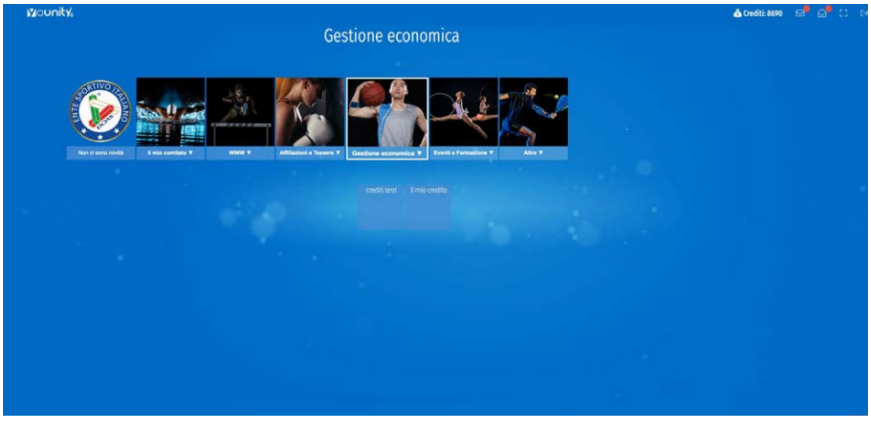
5. EVENTI SPORTIVI
4.1 LIMITI DI INSERIMENTO ED INVIO
4.2 INSERIMENTO GARE
4.3 INSERIMENTO PARTECIPANTI

6. EVENTI NON SPORTIVI
6.1 LIMITI DI INSERIMENTO

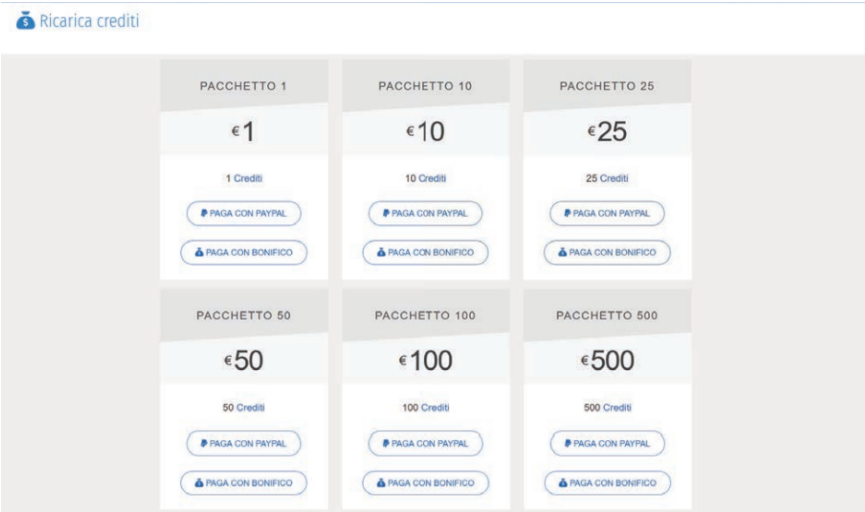
7. FORMAZIONE
7.1 LIMITI DI INSERIMENTO

1. RICARICA CREDITO

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



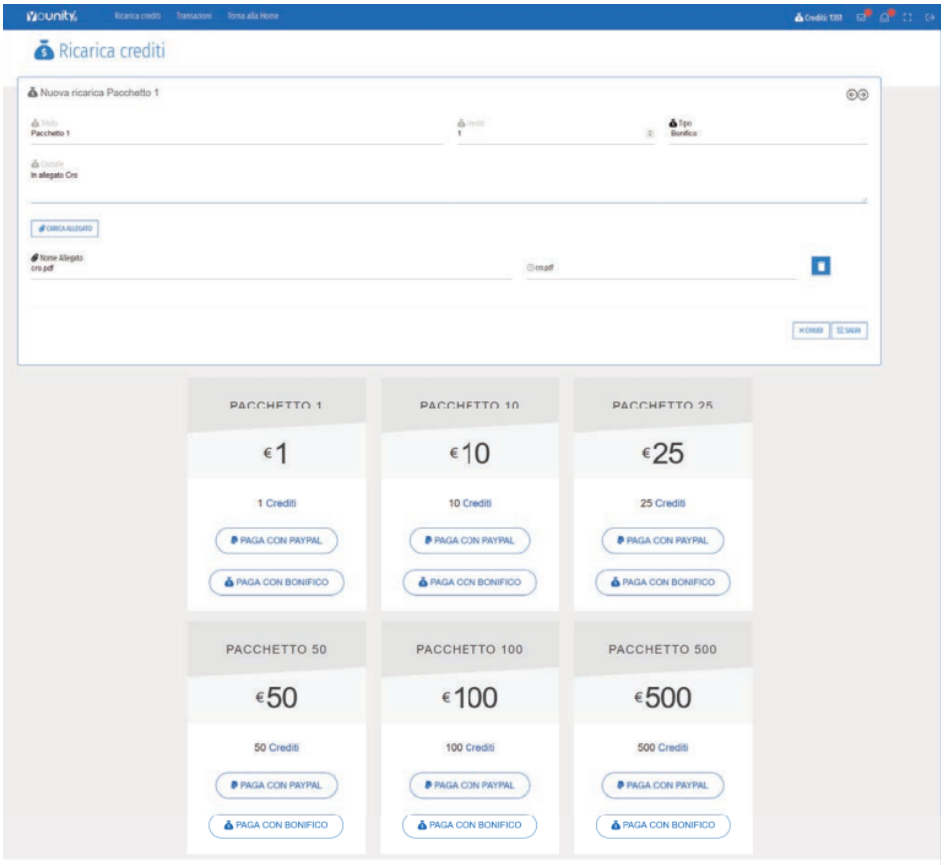
In questa area è possibile decidere il taglio di ricarica da effettuare ed il tipo di pagamento.



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.

1.1 RICARICA CON BONIFICO

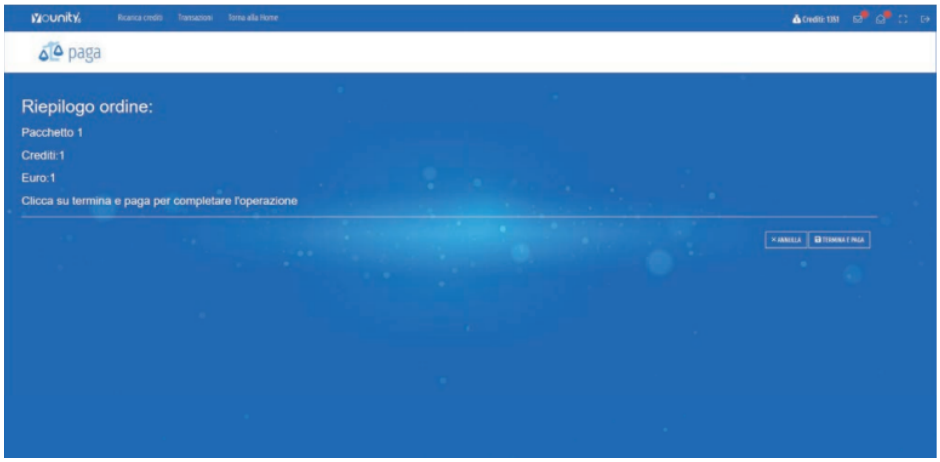
Nel caso di utilizzo del bonifico si aprirà un form da compilare dove immettere i dati del pagamento effettuato ed allegare il CRO.



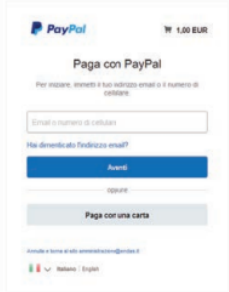
1.2 RICARICA CON PAYPAL

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.



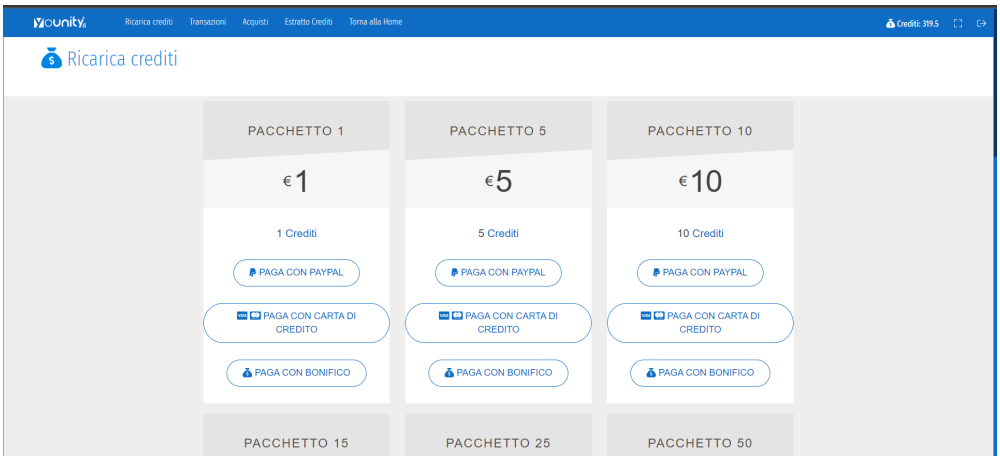
Cliccando su Termina e paga il sistema reindirizzerà sul sito Paypal.

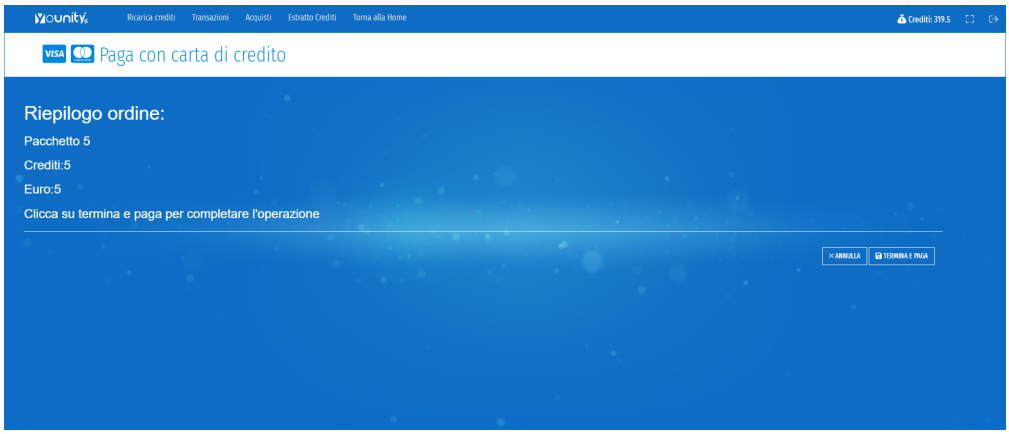


Una volta inseriti i dati di pagamento l'operazione sarà completata ed il sistema tornerà nella pagina delle transazioni e il credito sarà ricaricato.

1.3 RICARICA CON CARTA DI CREDITO

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

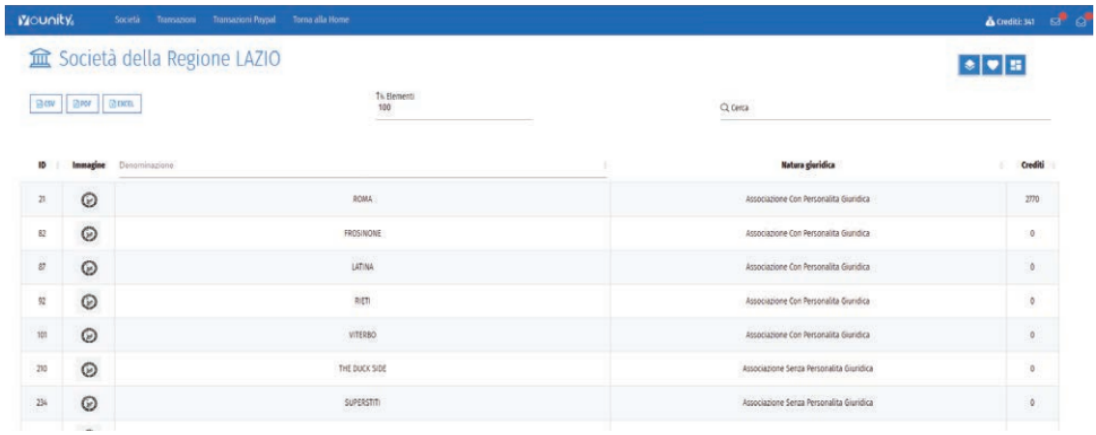




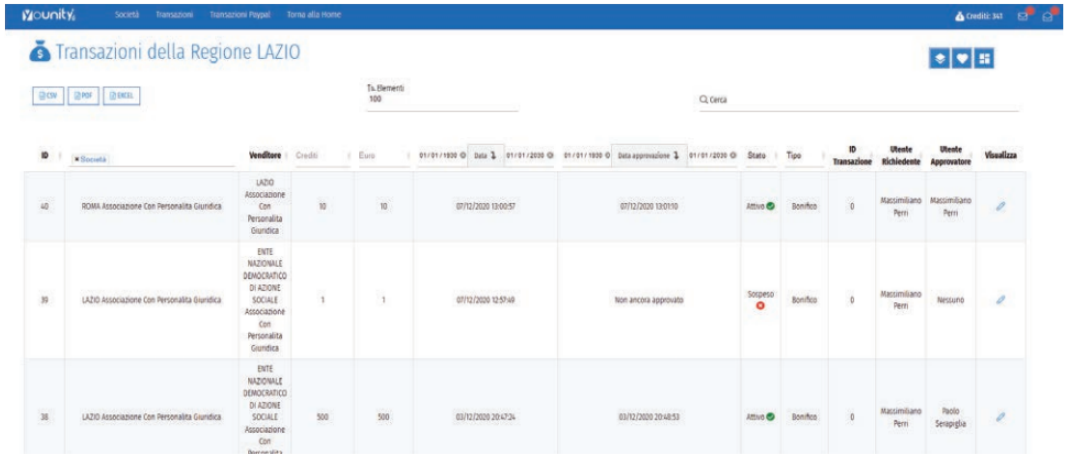
Una volta inseriti i dati di pagamento l'operazione sarà completata ed il sistema tornerà nella pagina delle transazioni e il vostro credito sarà ricaricato.

1.4 CREDITI TERZI

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



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

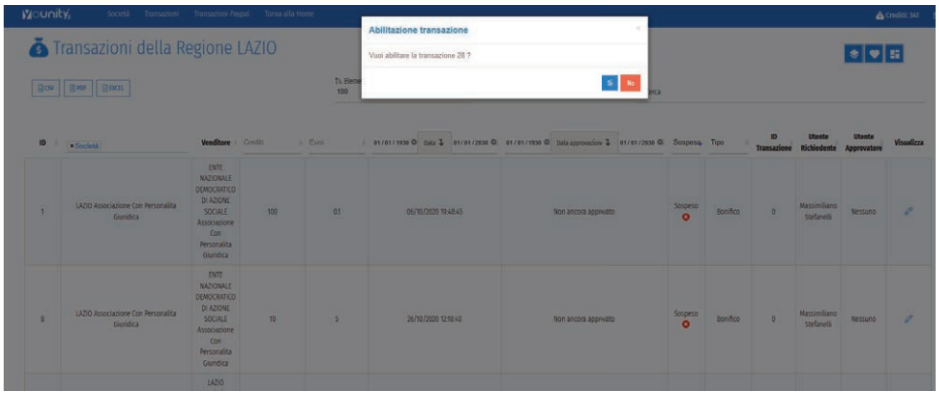


La pagina transazioni svolge le seguenti funzioni:

- 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.

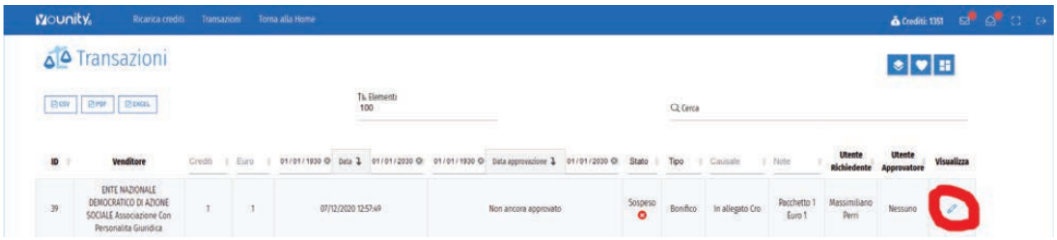


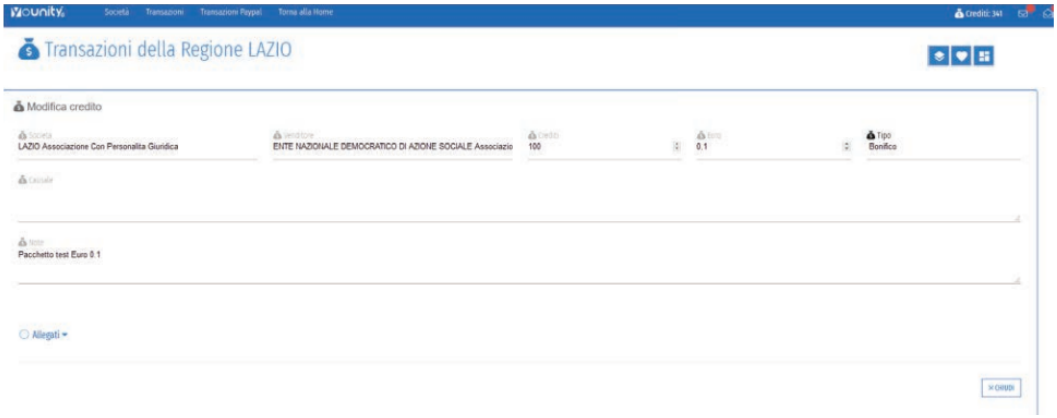
Cliccando su SI il credito del richiedente verrà aumentato mentre il vostro decrementato dello stesso valore.

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.

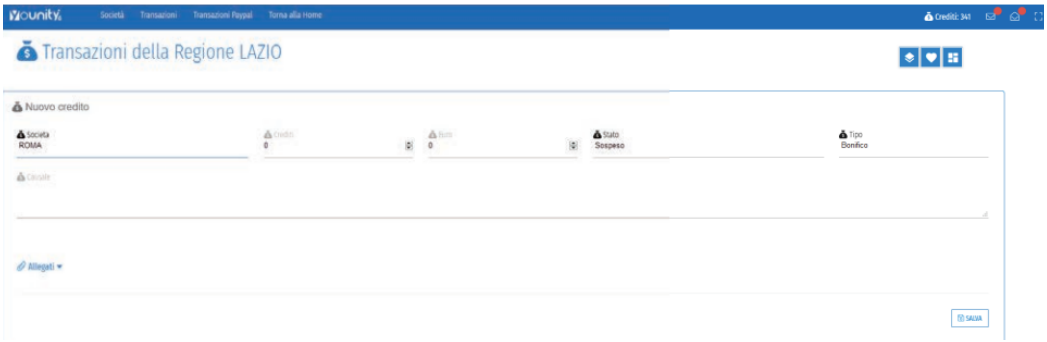




1.6 NUOVA TRANSAZIONE

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



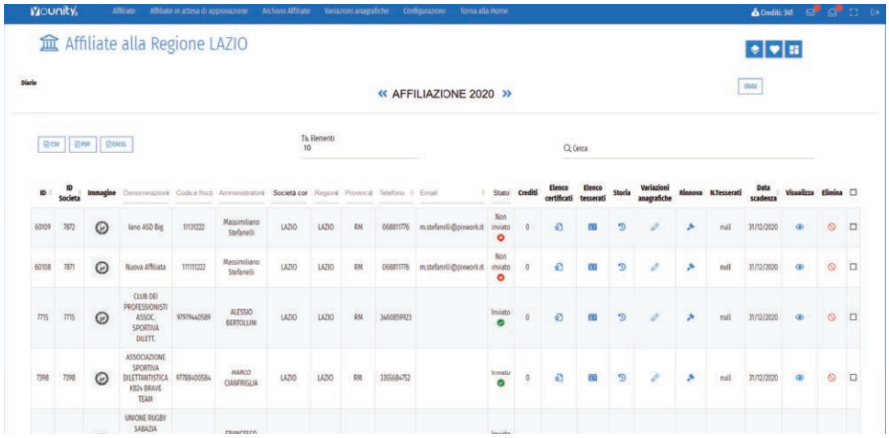
Verrà generata una nuova transazione in stato SOSPESO.
Cliccando sull'icona SOSPESO in colore blu si aprirà una finestra dove verrà chiesto di approvare la ricarica.
Cliccando su SI il credito del richiedente verrà aumentato mentre il vostro decrementato dello stesso valore.
Esempio:

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

2. AFFILIAZIONE

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 correte. 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.

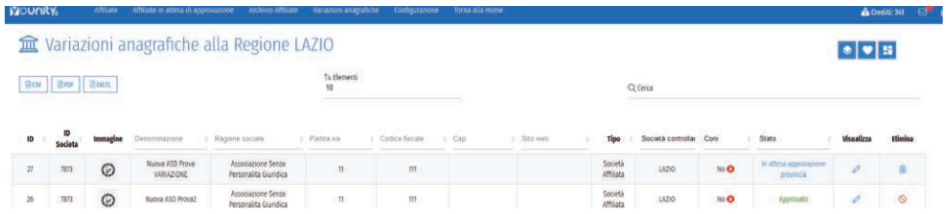


1. Cliccando su visualizza si potranno visualizzare i dettagli dell'associazione affiliata
2. Cliccando su Elenco certificati si potrà visualizzare l'elenco dei certificati richiesti e approvati dalla medesima associazione.
3. Cliccando su Elenco tesserati si potranno visualizzare l'elenco dei tesserati 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



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

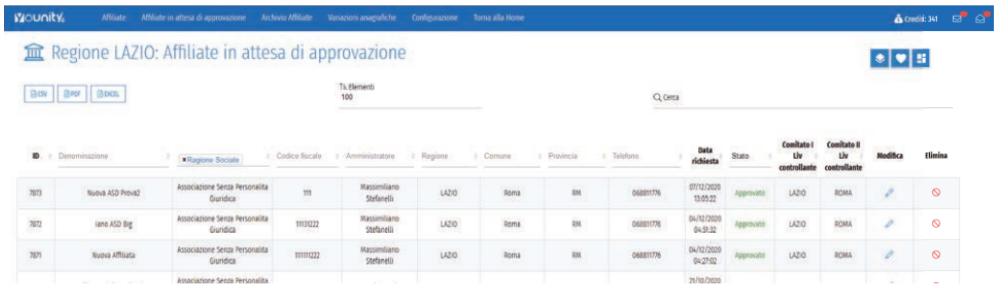
1. Visualizzare la richiesta
2. Modificare la richiesta
3. Approvare definitivamente la richiesta
4. Respingere la richiesta (facendola tornare alla provincia).

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

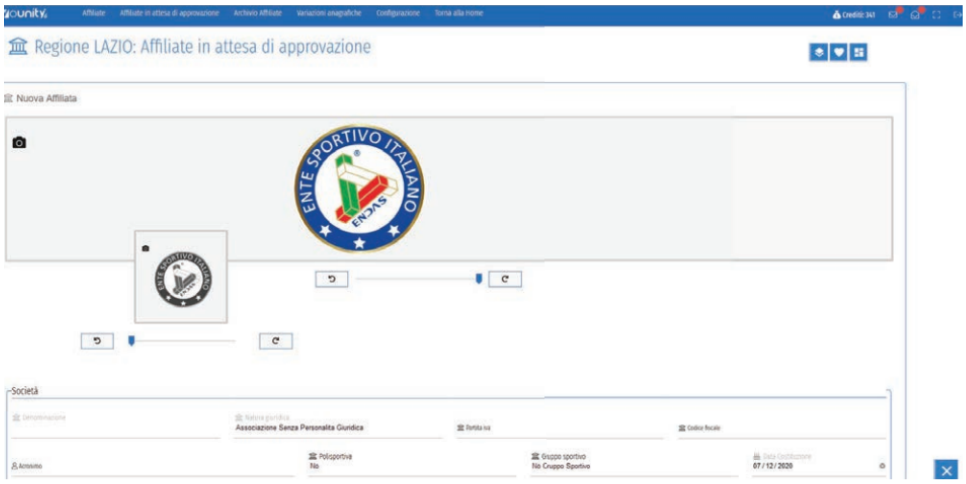
2.2 AFFILIATE IN ATTESA DI APPROVAZIONE

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



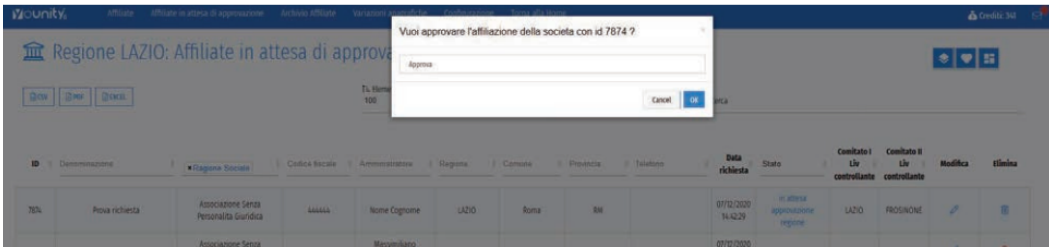
Per creare una nuova richiesta di affiliazione sarà sufficiente cliccare sull'icona + in basso a destra e compilare il form.



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.

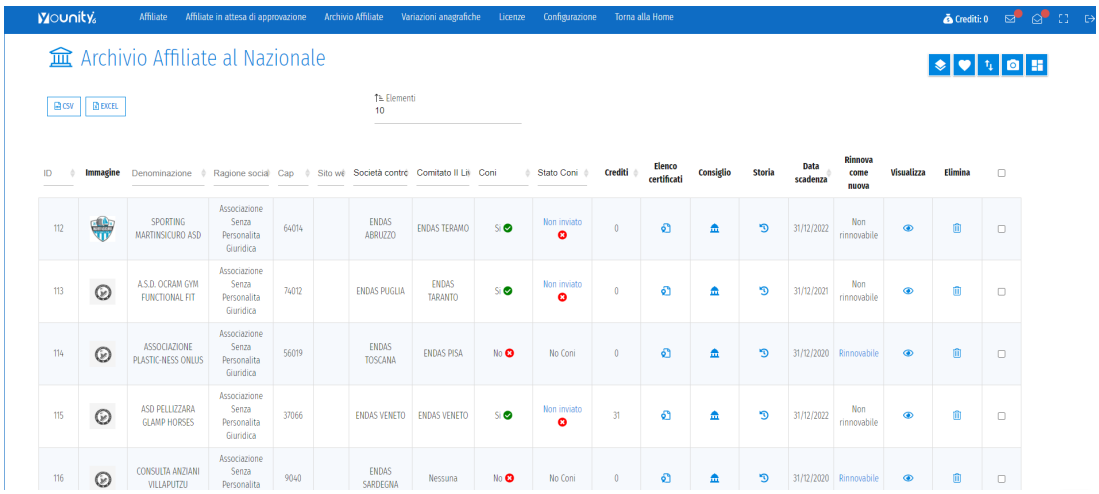
Entrambi i Comitati potranno visualizzare la richiesta di affiliazione, effettuare modifiche e, cliccando sulla scritta in blu “In attesa di approvazione”, potrà respingerla (ritornerà in approvazione alla provincia) o approvarla.



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.

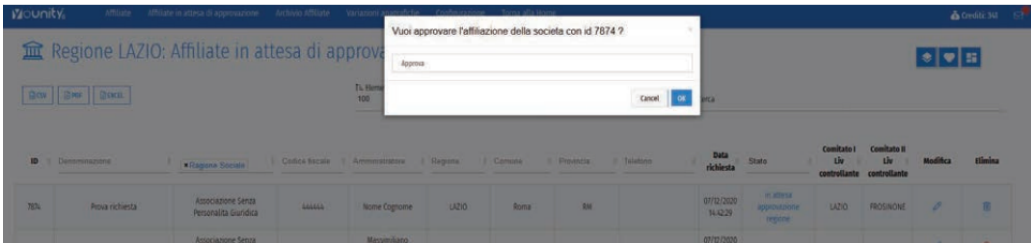
2.3 RINNOVO AFFILIATE ULTIMO TRIENNIO

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.



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.

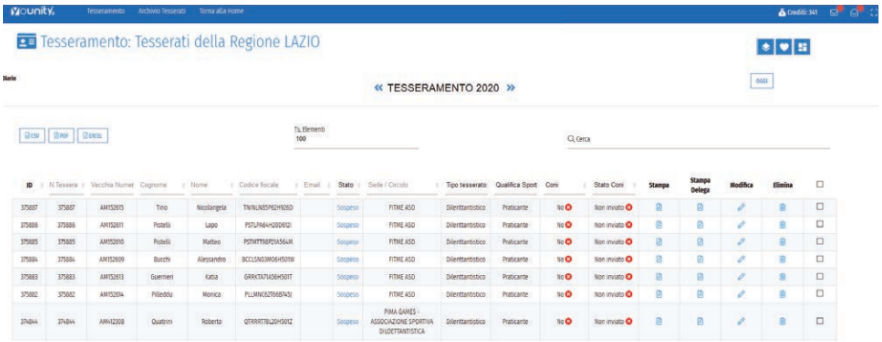
Per quelle con la scritta RINNOVABILE, una volta cliccato per il rinnovo, bisognerà andare in Affiliate in attesa di approvazione, ed entrambi i Comitati potranno visualizzare la richiesta di affiliazione, effettuare modifiche e, cliccando sulla scritta in blu “In attesa di approvazione”, potrà respingerla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



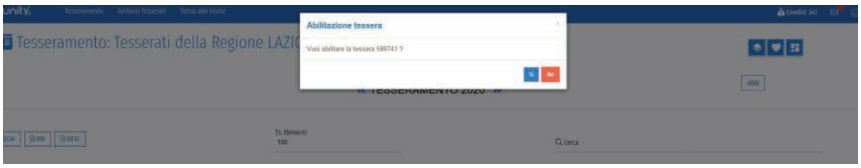
3. TESSERAMENTO

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

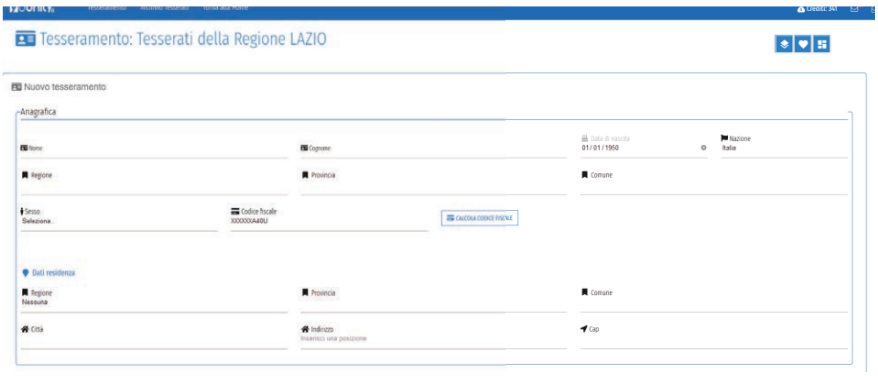
Nella pagina tesseramento si visualizzerà l'elenco dei tesserati divisi per Associazione per l'anno in corso. Cliccando sulle icone << e >> si potrà visualizzare l'elenco dei tesserati per gli anni precedenti. Cliccando sull'icona MATITA si potrà visualizzare i dettagli del tesserato selezionato. Cliccando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



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.



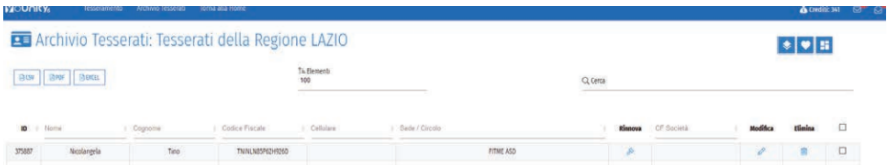
Cliccando sul pulsante + in basso a destra si potrà inserire un nuovo tesserato.



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.

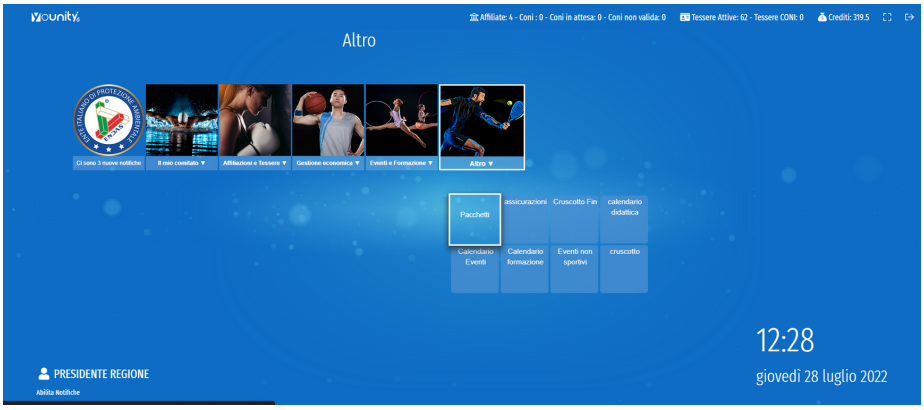
3.1 ARCHIVIO TESSERATI

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.

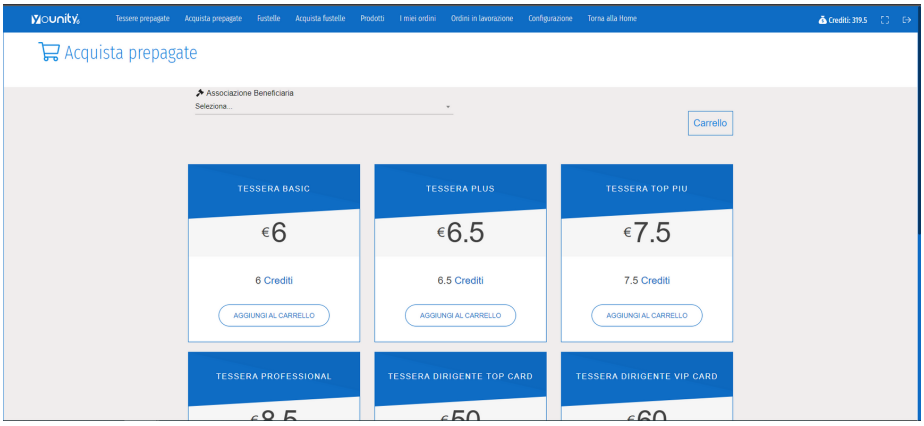


3.2 TESSERE PREPAGATE

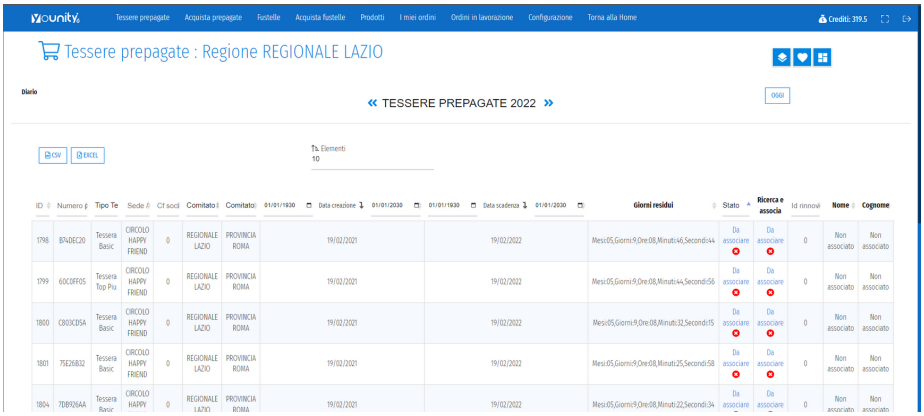
Per richiedere o associare le tessere prepagate è necessario andare nella voce PACCHETTI, posta sotto la sezione ALTRO.



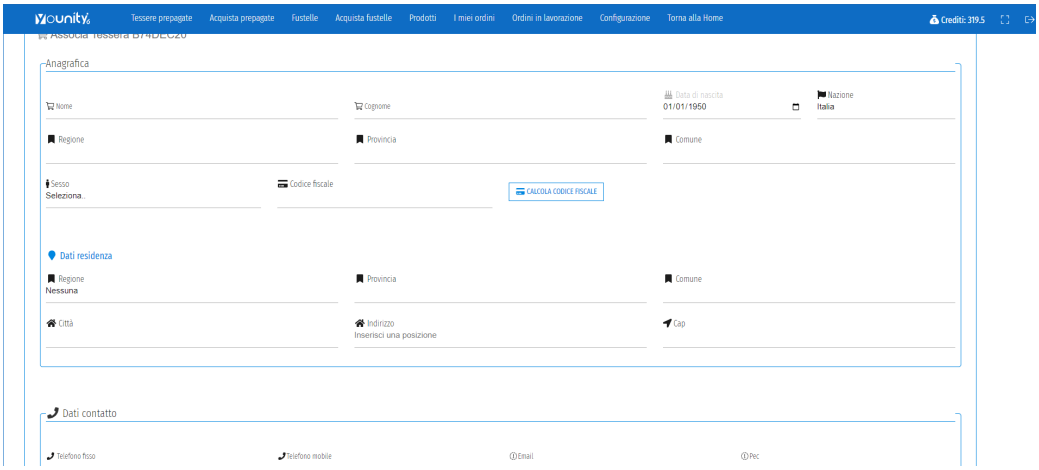
In ACQUISTA PREPAGATE, è possibile selezionare l'associazione beneficiaria, il tipo ed il numero di tessere che si andranno a richiedere.



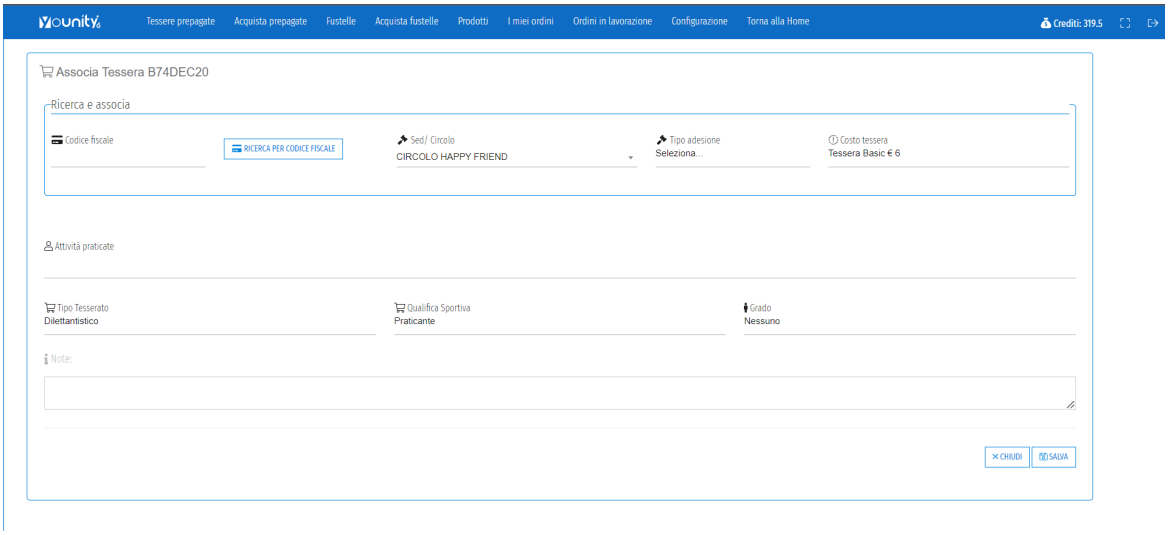
Una volta completata la transazione si troveranno le tessere richieste nella voce TESSERE PREPAGATE, dove sarà possibile associarle ai tesserati.



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



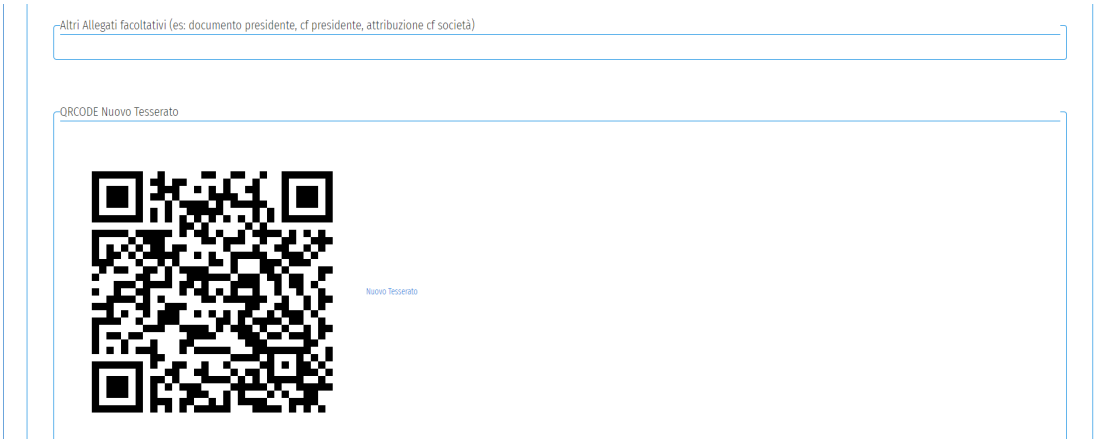
Per rinnovare un tesserato mediante tessera prepagata bisognerà invece cliccare su DA ASSOCIARE nella colonna RICERCA ED ASSOCIA, appena fatto si aprirà una maschera nella quale sarà possibile cercare il tesserato da rinnovare mediante il codice fiscale.



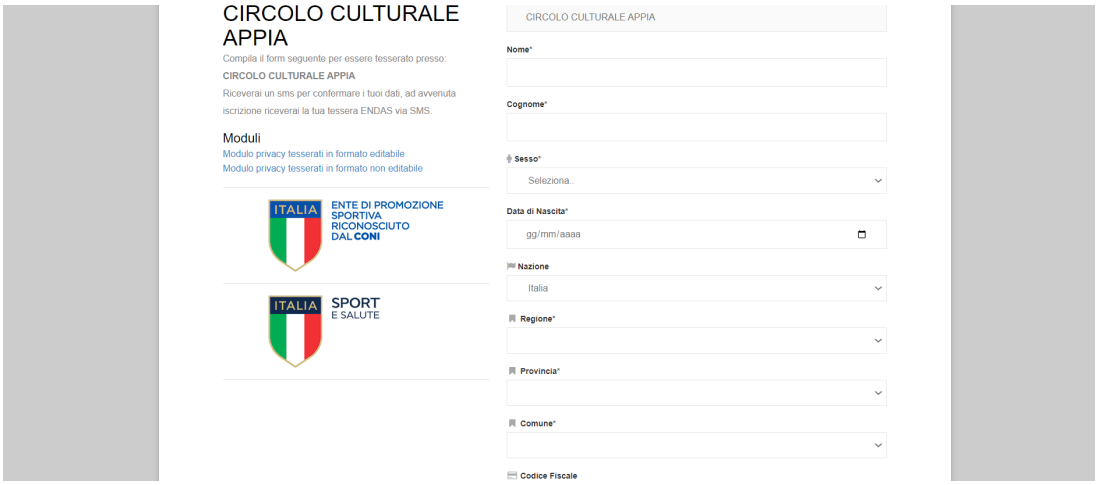
N.B. <u>Questa funzione sarà fruibile solamente in caso di rinnovo di un tesserato già presente in piattaforma.</u>

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.

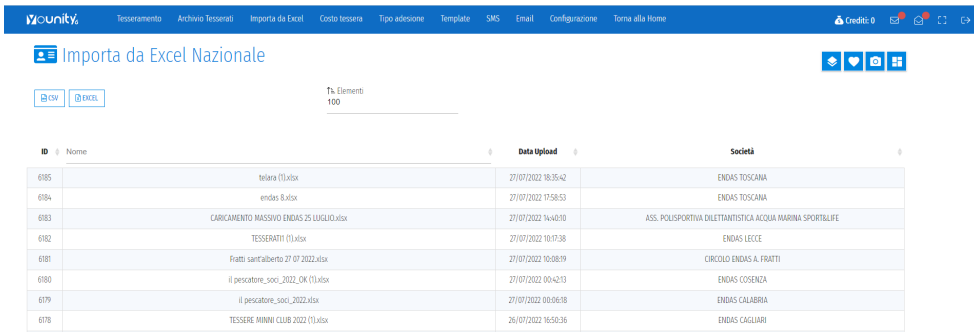


Una volta inserita l'anagrafica e cliccato su INVIA, si verrà re indirizzati in una pagina in cui dovrà esser inserito un codice di sicurezza che si riceverà al numero inserito nell'anagrafica.

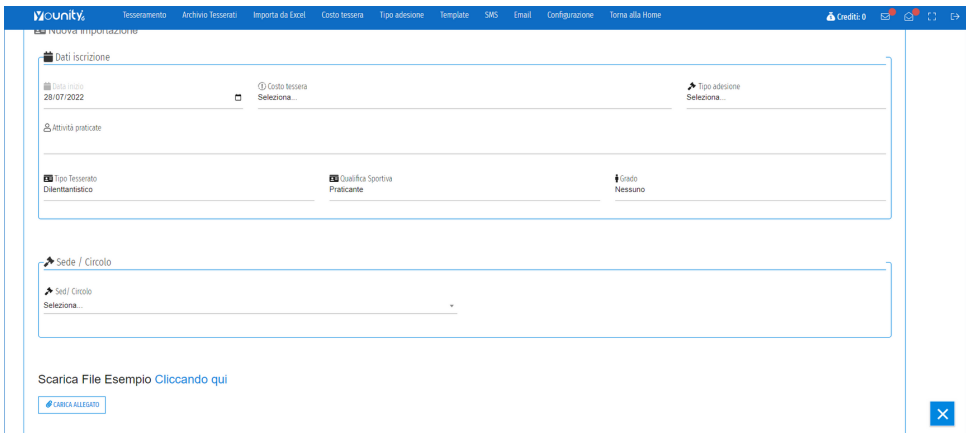
Dopo aver inserito correttamente il codice, troveremo il tesserato in stato sospeso, e quindi da attivare, nella sezione tesseramento.

3.4 IMPORT MASSIVO TESSERATI

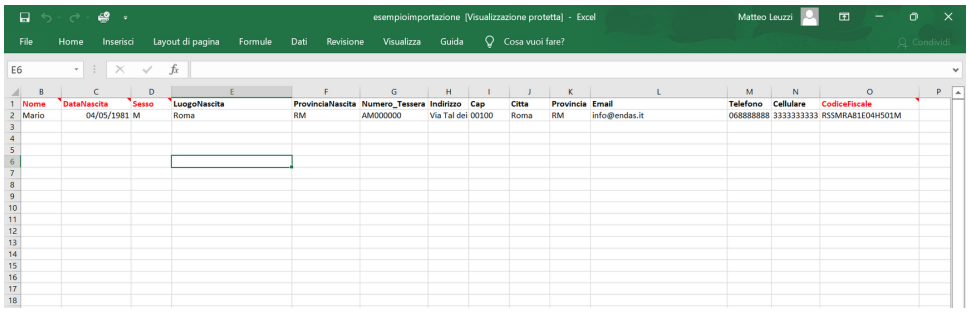
E' possibile effettuare un caricamento massivo di tesserati dalla sezione IMPORTA DA EXCEL.



Una volta entrati, bisogna cliccare sul + posto in basso a destra si aprirà la maschera di inserimento. Per scaricare il foglio excel di esempio per il caricamento basterà cliccare sulla scritta in blu CLICCANDO QUI.

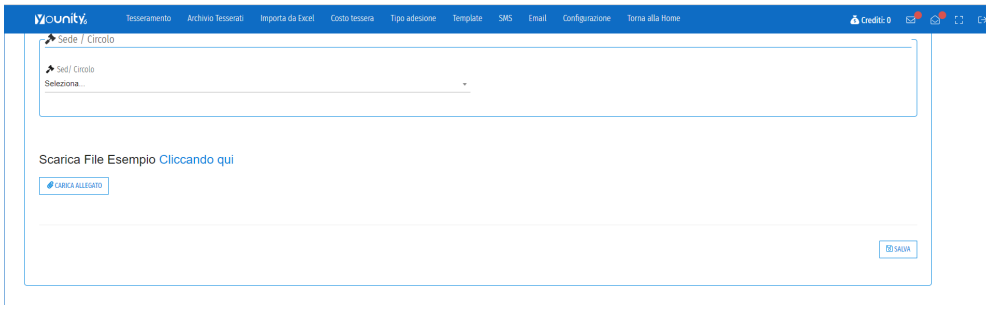


Dopo aver riempito la maschera precedente con tutte le informazioni necessarie per il tesseramento va compilato l'excel per il caricamento esattamente come per MARIO ROSSI (tesserato di esempio), seguendo alla lettera la modalità di inserimento.

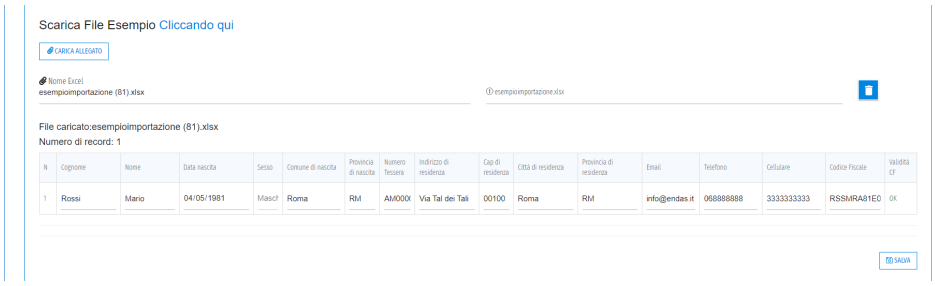


Nome	DataNascita	Sesso	LuogoNascita	ProvinciaNascita	Numero_Tessera	Indirizzo	Cap	Citta	Provincia	Email	Telefono	Cellulare	CodiceFiscale
Mario	04/05/1981	M	Roma	RM	AM000000	Via Tal dei	00100	Roma	RM	info@endas.it	068888888	3333333333	RSSMRA81E04H501M

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.

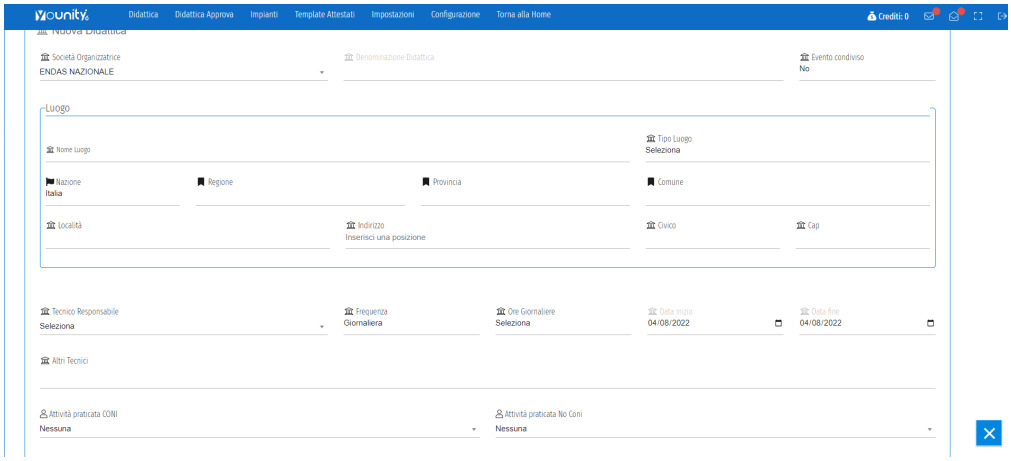


Nel caso di un caricamento corretto cliccare su salva e si troveranno i tesserati in stato sospeso nella sezione tesseramento.
Se il caricamento non è corretto non cliccare su salva e ripetere l'operazione finchè le anagrafiche saranno caricate correttamente.

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"

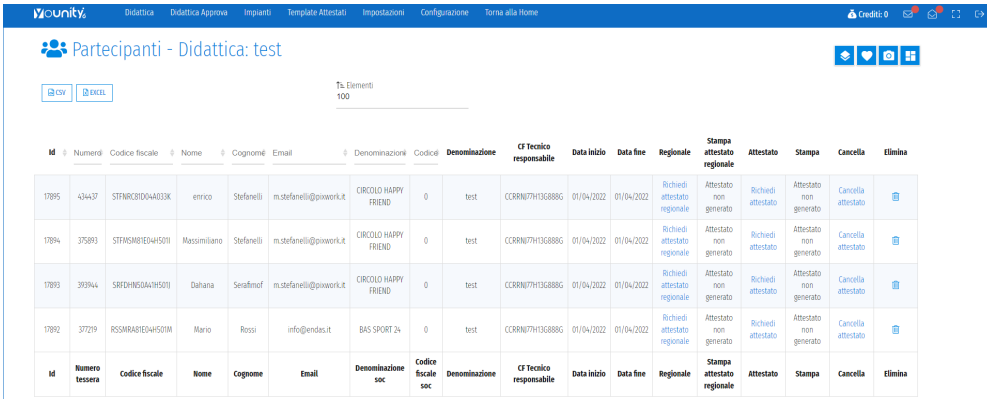
4.1 LIMITI DI INSERIMENTO ED INVIO

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

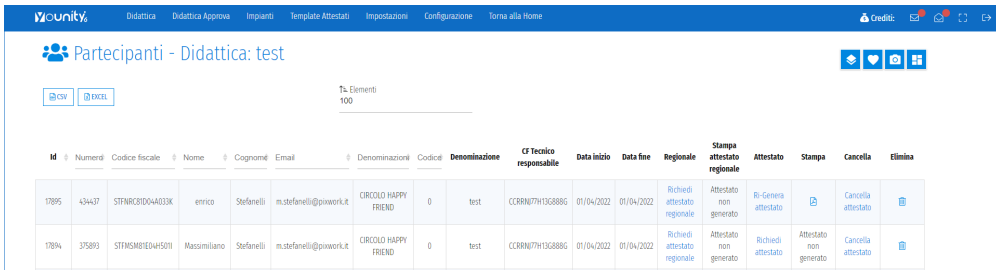
- La Didattica può essere inserita entro 7 giorni dall'inizio della stessa
- Dopo averla inserita è necessario mandarla in approvazione cliccando su "In lavorazione"
- Entro 3 giorni dalla data di fine, se nessuno la farà, la Didattica sarà automaticamente approvata dalla piattaforma
- La Didattica viene 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.



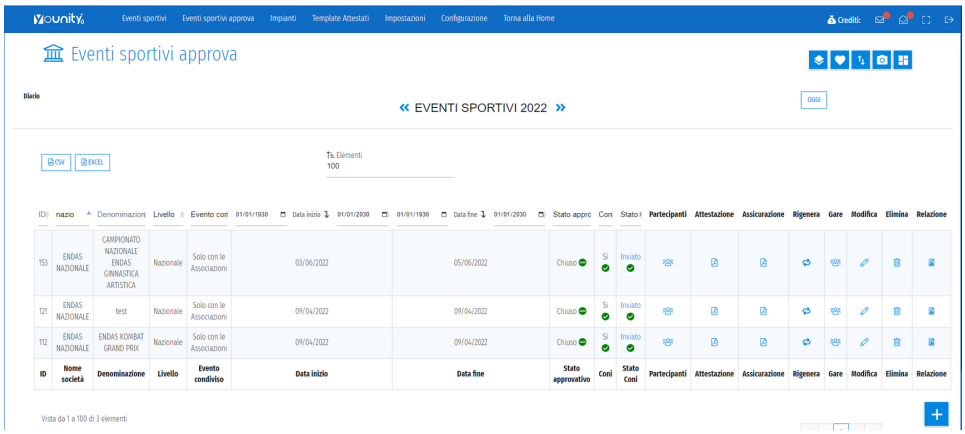
Da questa pagina sarà possibile richiedere l'attestato di partecipazione alla didattica, cliccando su RICHIEDI ATTESTATO REGIONALE o RICHIEDI ATTESTATO.



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.



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", "TURNO", "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"

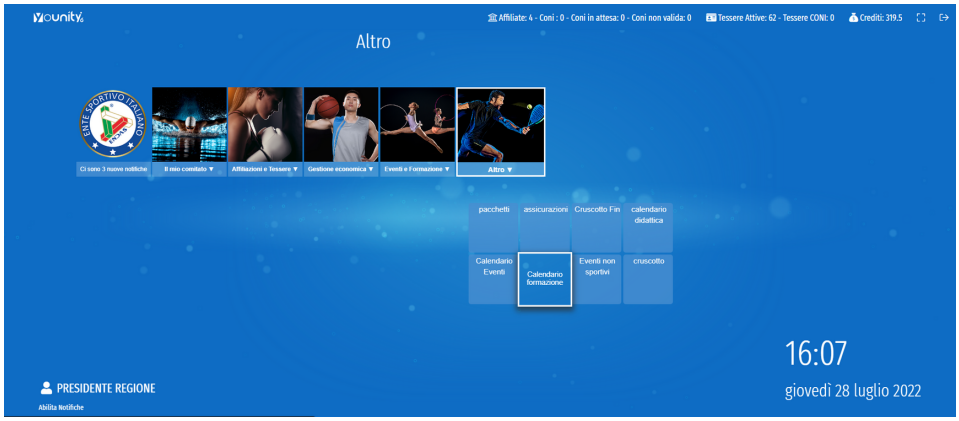
5.1 **LIMITI DI INSERIMENTO**

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

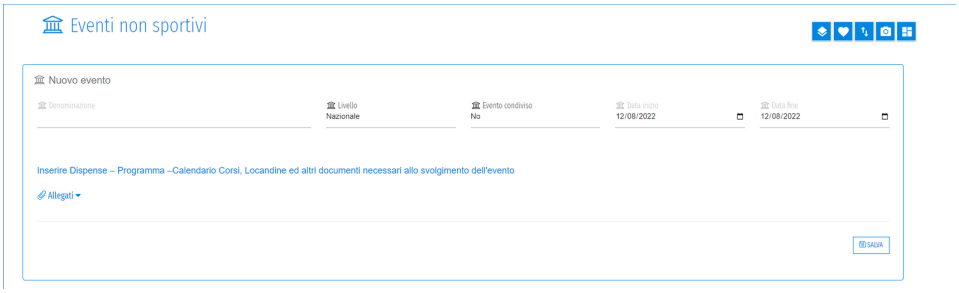
- E' possibile inserire gli Eventi Sportivi entro 15 giorni prima dalla data di inizio
- L'evento sportivo viene inviato il 15 giorno dalla data di fine, perciò si ha tempo prima di questa scadenza per inserire tutti i partecipanti
- Si ha tempo 15 giorni dal termine della Didattica per inserire la relazione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

6. EVENTI NON SPORTIVI

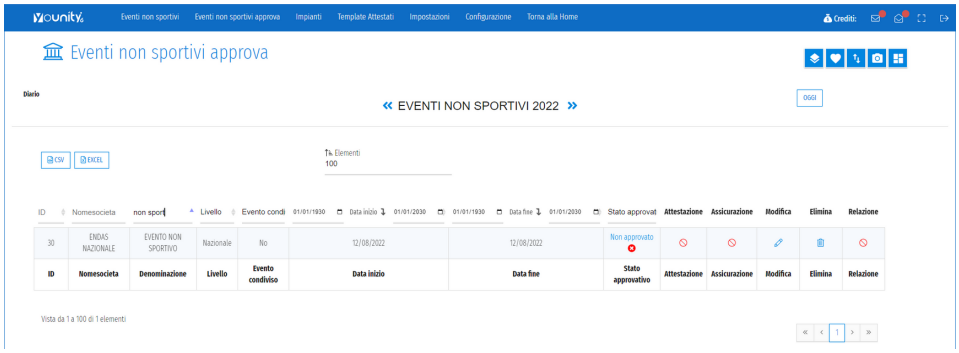
Dalla schermata principale nel riquadro ALTRO cliccare sull'unità EVENTI NON SPORTIVI.



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



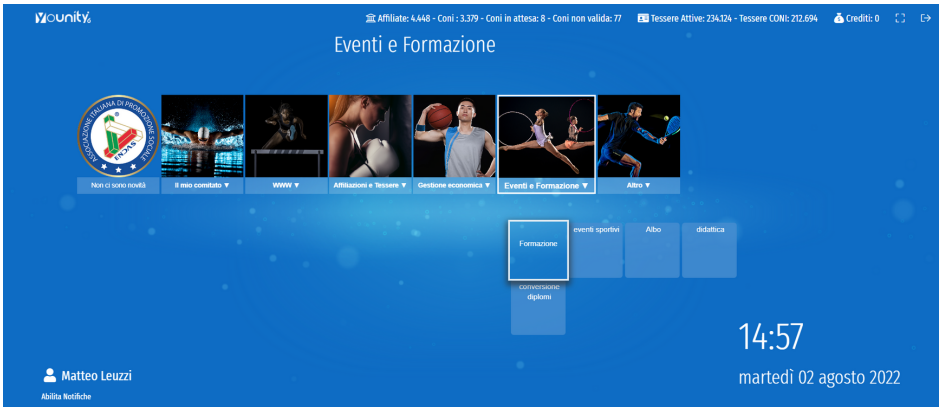
6.1 LIMITI DI INSERIMENTO

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 coso 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