

Federazione Italiana Giuoco Handball



PALLAMANO
DISCIPLINA OLIMPICA

Segreteria Generale

Roma, 31 dicembre 2018

Circolare n. 109/2018

Alle Società Affiliate
Agli atleti e tecnici
Ai Signori Consiglieri Federali
Ai Signori Revisori dei Conti
Ai Comitati e Delegazioni Regionali
Alle Delegazioni Provinciali
Ai Settori Federali
LORO INDIRIZZI

Oggetto: *Trasmissione elenchi gara: procedura operativa.*

Facendo seguito alla Circolare n. 107 del 20 dicembre 2018, con la quale erano state rese note le prime indicazioni in ordine alla nuova procedura di compilazione e trasmissione on-line degli elenchi gara per adempiere alle disposizioni emanate dal Registro CONI 2.0, si forniscono ulteriori informazioni operative relative a:

- a) procedura tramite la quale il Presidente della Società – che dispone di ID e password per l'accesso all'intera area riservata – può abilitare “utenti secondari”, consentendo loro un accesso limitato alla sola compilazione degli elenchi gara
- b) procedura per la compilazione – da parte del Presidente della Società o degli “utenti secondari” abilitati, degli elenchi gara

L'elenco gara relativo a ciascun incontro può essere compilato in qualsiasi momento, anche in data precedente a quella di svolgimento fissata dal calendario, e può essere modificato (nel caso frequente di variazioni intervenute successivamente alla compilazione e stampa) prima dello svolgimento dell'incontro oppure anche in un momento posteriore, purché non oltre il giorno successivo a quello in cui la gara ha avuto effettivo svolgimento.



La modalità di stampa dell'elenco gara è prevista in formato word. Pertanto, nel caso in cui la formattazione di stampa non dovesse risultare corretta in una sola pagina, sarà sempre possibile operare una modifica su margini e rapporto di stampa per consentirne una corretta riproduzione su di un unico foglio.

Nel ricordare che la mancata compilazione dell'elenco gara comporta l'applicazione nella situazione contabile di un importo di € 20,00 (per spese di segreteria) per ciascuna gara, si conferma che l'applicativo relativo alla compilazione dell'elenco gara sarà disponibile nell'area riservata di ciascuna società a far data dal **2 gennaio 2019**.

Distinti saluti.

Il Segretario Generale
Adriano Ruocco



Le immagini contrassegnate da Fig. 1 a Fig. 8 descrivono la procedura per abilitare gli "utenti secondari" e per accedere alla specifica sezione dell'area riservata

Fig. 1 - Il Presidente della Società, tramite ID (identificativo) e password accede all'area riservata

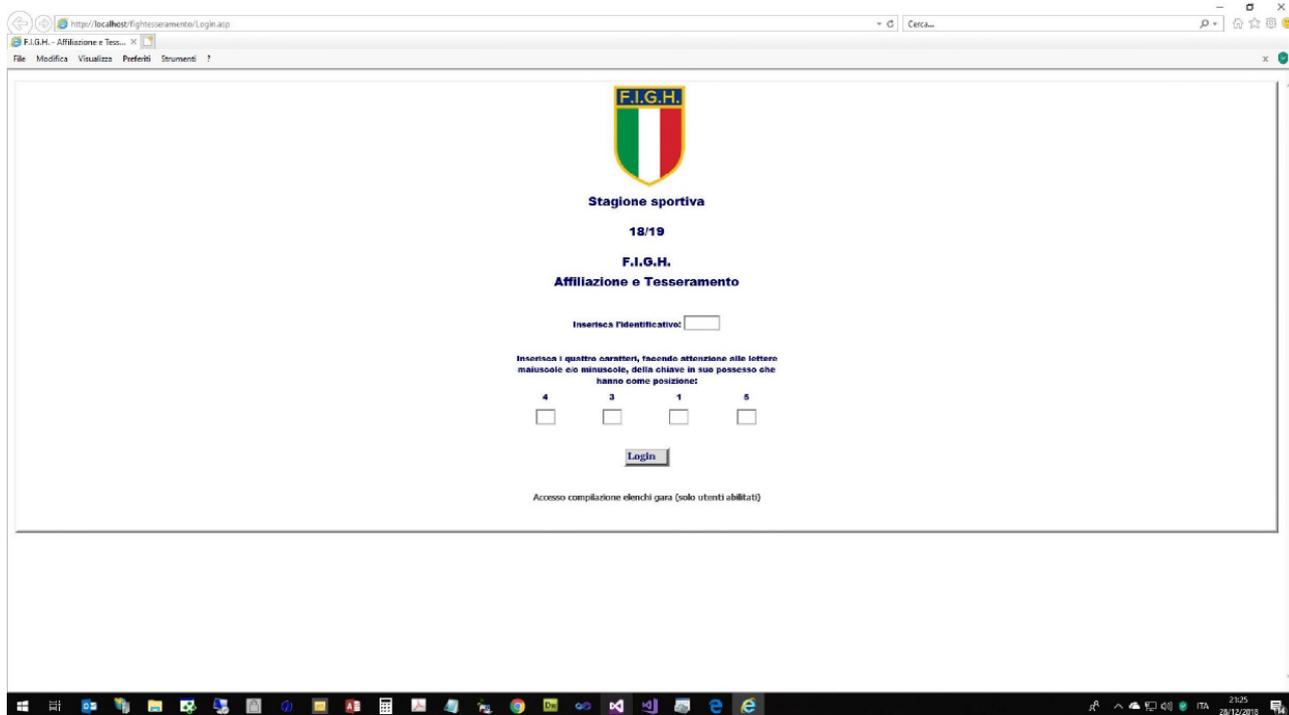


Fig. 2 - Dopo aver cliccato su "Elenchi gara" selezionare "Abilitazione utenti"

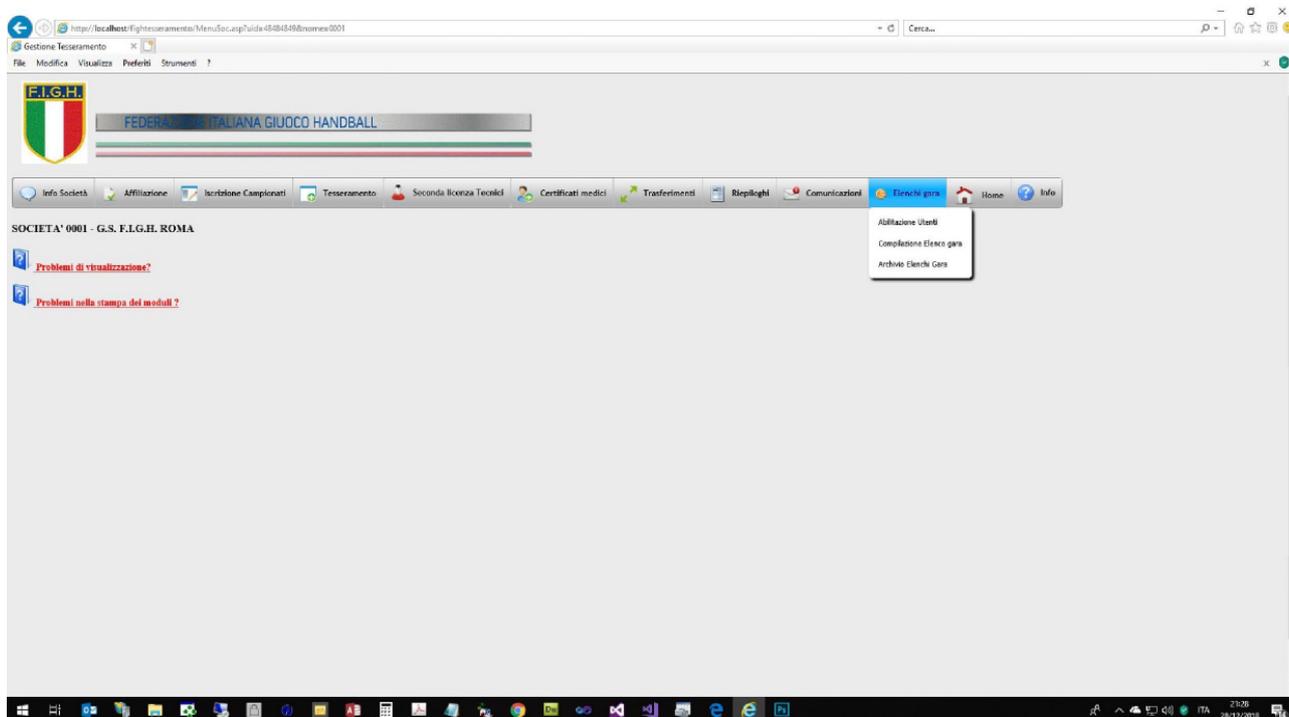


Fig. 3 - Compare una schermata nella quale appaiono tutti gli “utenti secondari” abilitati (all'inizio la schermata non conterrà ovviamente alcun nominativo). Cliccare su “**Nuovo utente**” per abilitare il primo “utente secondario”

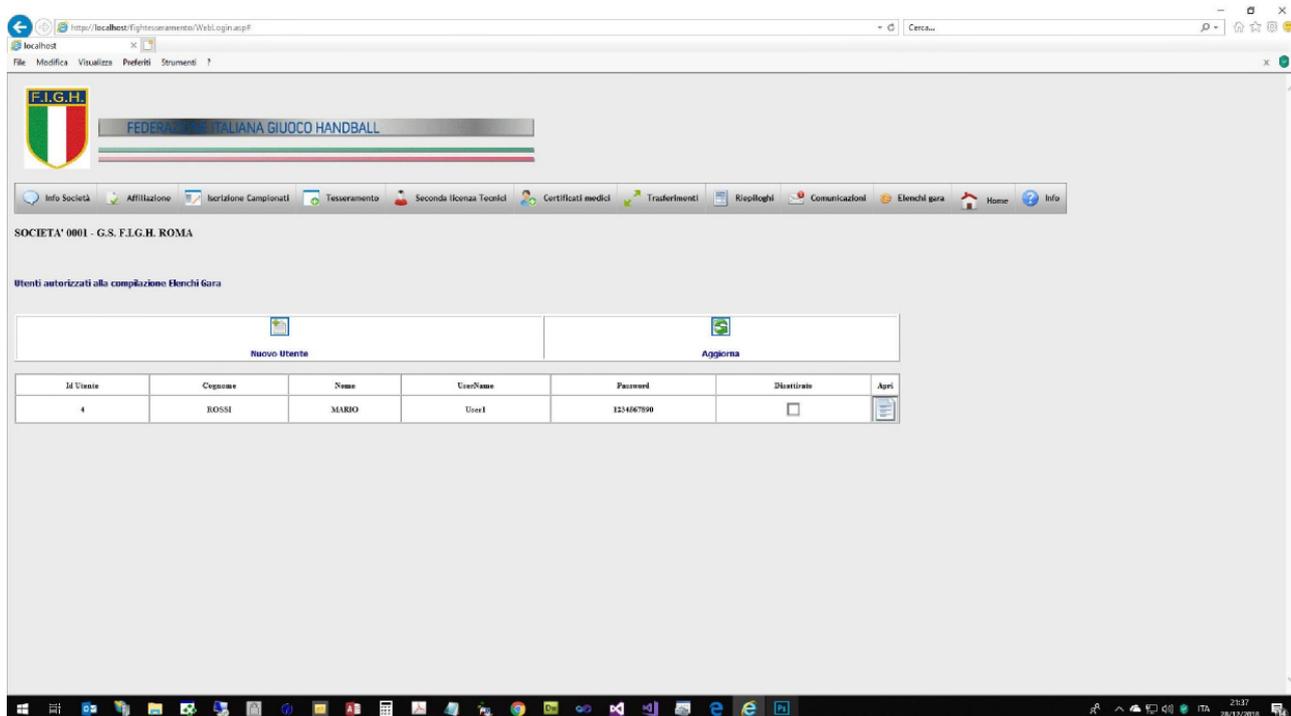


Fig. 4 - Compilare i seguenti campi obbligatori: Cognome, Nome, Username, Password e quindi “salvare” cliccando sul simbolo del floppy-disk in basso a sinistra e chiudere la scheda cliccando sul simbolo X in basso al centro (il sistema attribuirà automaticamente l'ID utente). Username e password dovranno essere comunicate a ciascun “utente secondario” abilitato per consentire l'accesso limitato all'area riservata

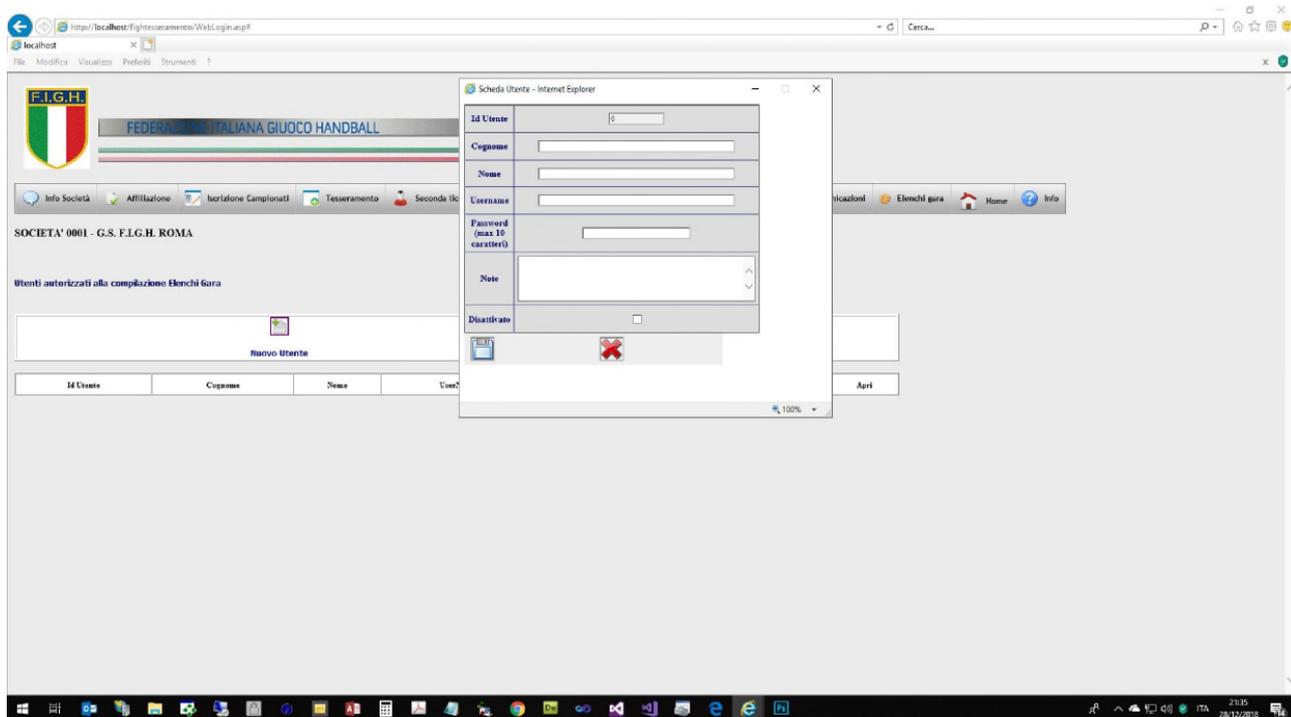


Fig. 5 – Cliccando invece **“Apri”** su un **“utente secondario”** in precedenza abilitato (vedi Fig. 3), è possibile modificare uno o più campi – escluso **“ID Utente”** oppure disabilitare totalmente l’accesso spuntando la casella **“Disattivato”**. Al termine **“salvare”** cliccando sul simbolo del floppy-disk in basso a sinistra e chiudere la scheda cliccando sul simbolo X in basso al centro

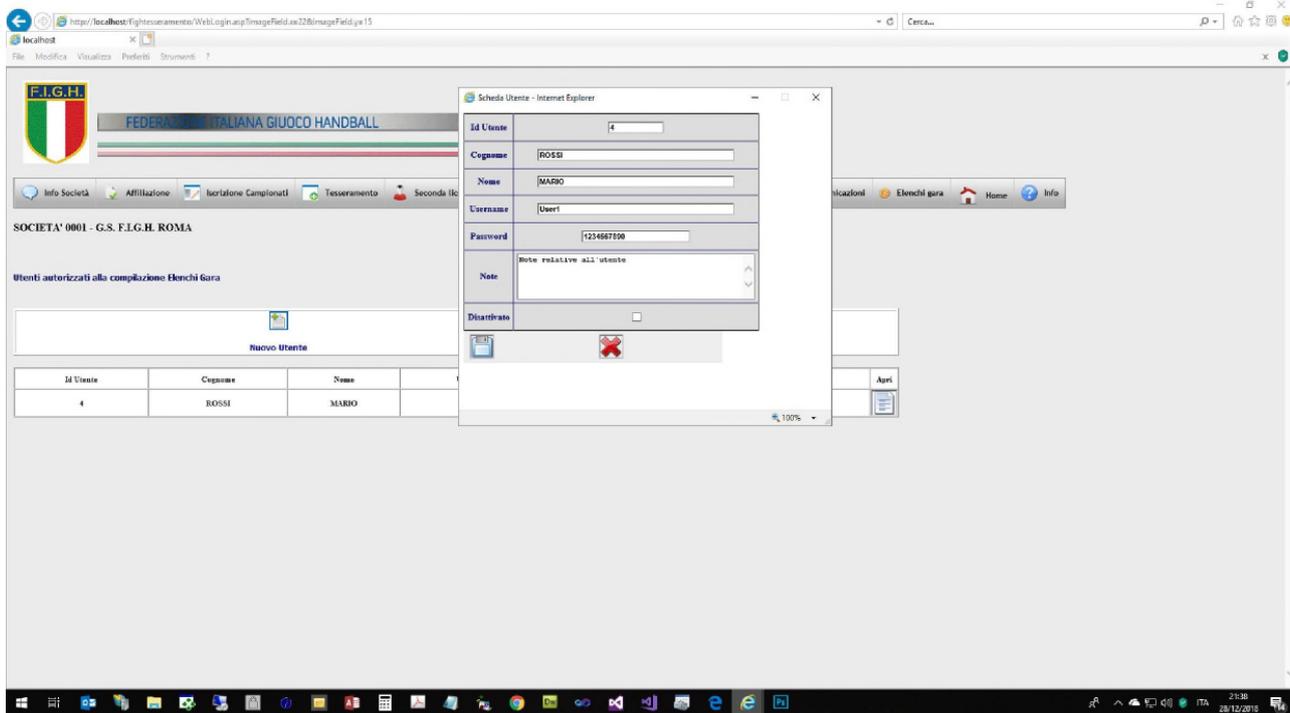


Fig. 6 – A questo punto è possibile effettuare l’accesso anche per gli **“utenti secondari”** che, nella maschera iniziale di accesso, non devono inserire ID e password, ma cliccare sulla scritta **“Accesso compilazione elenchi gara (solo utenti abilitati)”** posta in basso sotto il pulsante **“Login”**

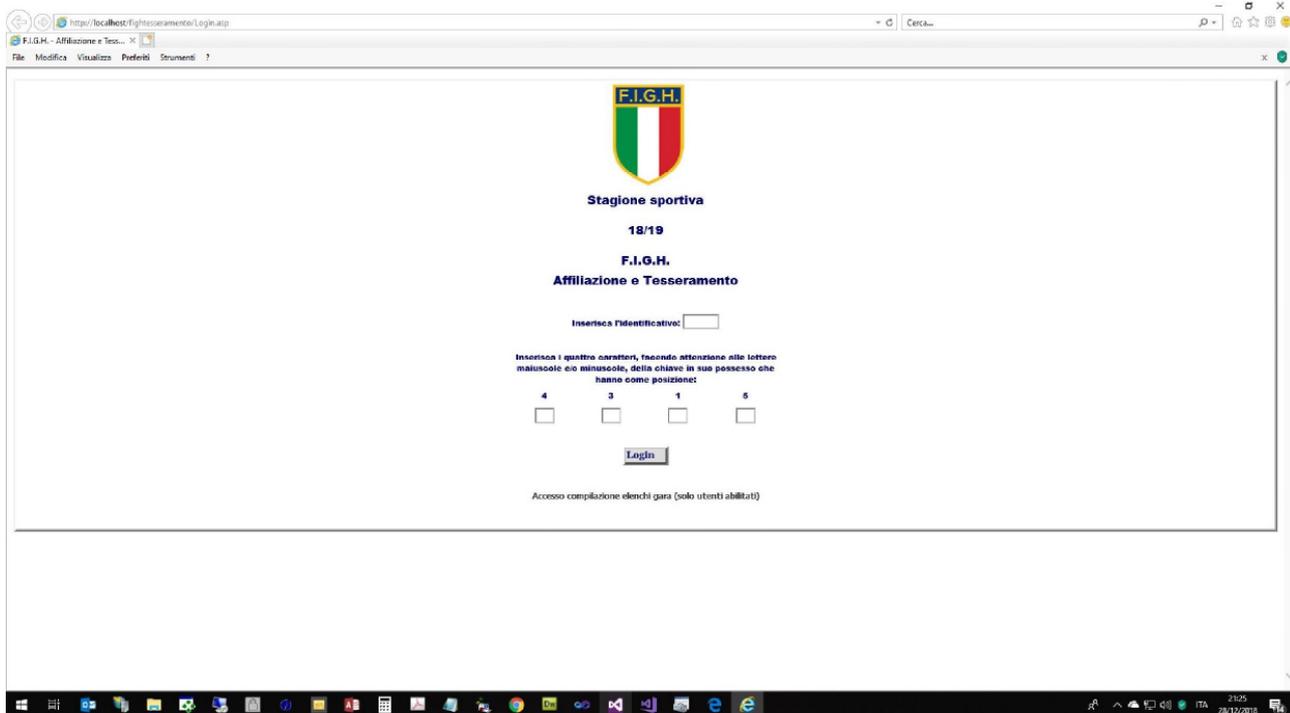


Fig. 7 – Ogni “utente secondario” abilitato deve inserire il “Codice Società”, “Username” e “Password” ricevuti dal Presidente della Società e quindi cliccare “**Login**”

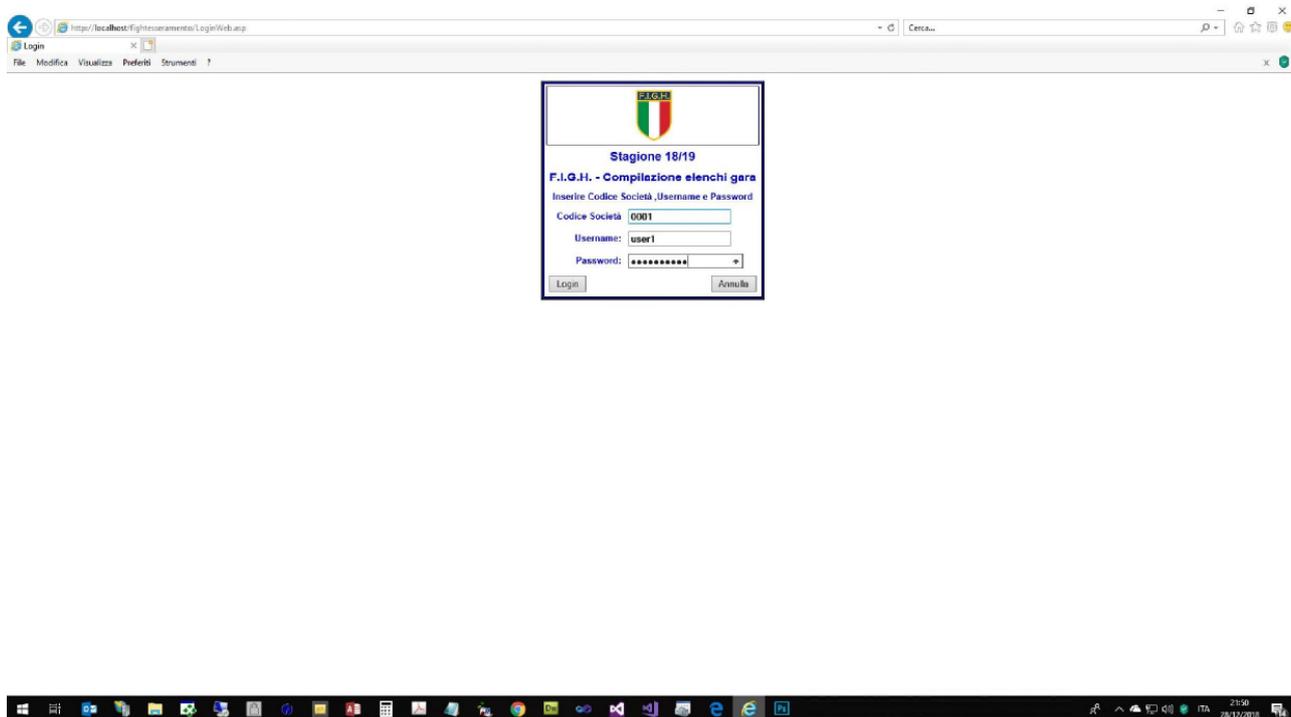
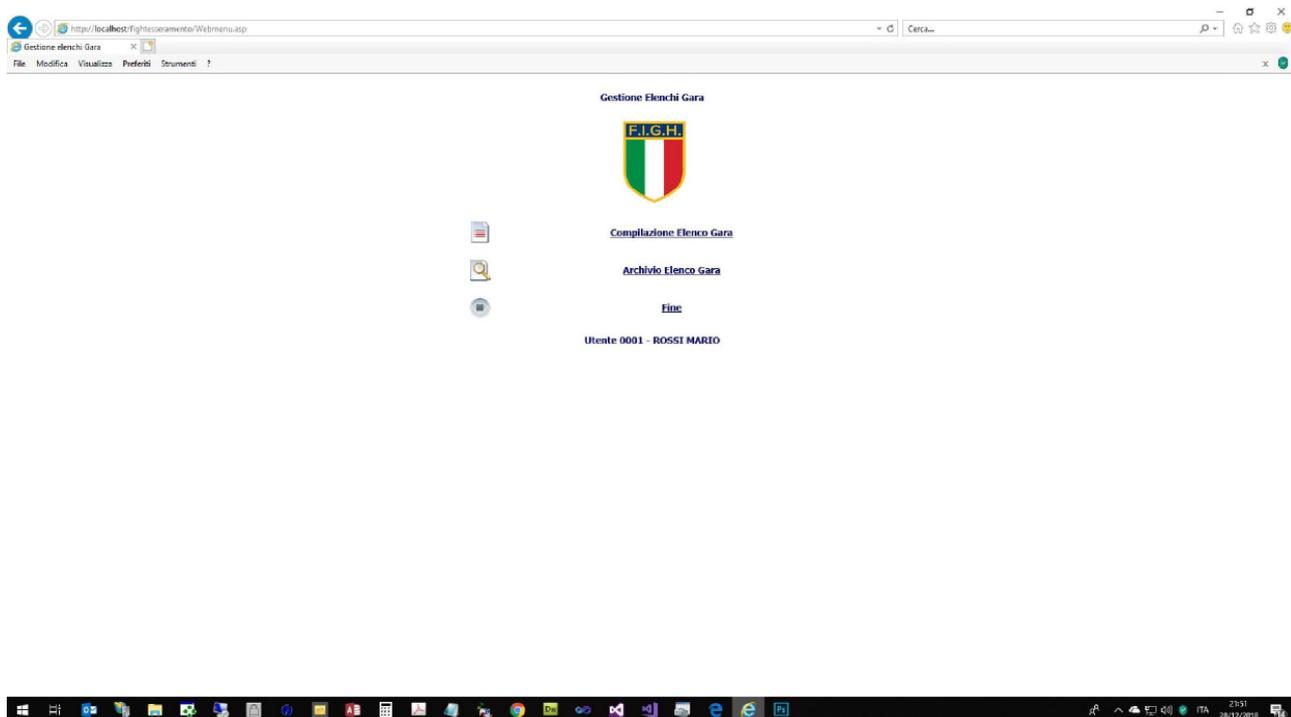


Fig. 8 – Comparire una maschera che consente l'accesso alla “Compilazione Elenco Gara” oppure “Archivio Elenco Gara”, ovvero alla “Fine” dell'operazione



Le immagini contrassegnate da Fig. 9 a Fig. 13 descrivono la procedura da seguire per la predisposizione degli elenchi gara

Fig. 9 – Cliccando su **“Compilazione Elenco Gara”** (della Fig. 2 per il Presidente della Società e della Fig. 8 per gli “utenti secondari” abilitati) compare una maschera che consente di selezionare – tramite un menù a tendina – il campionato a cui si riferisce la gara per la quale deve essere predisposto l'elenco gara

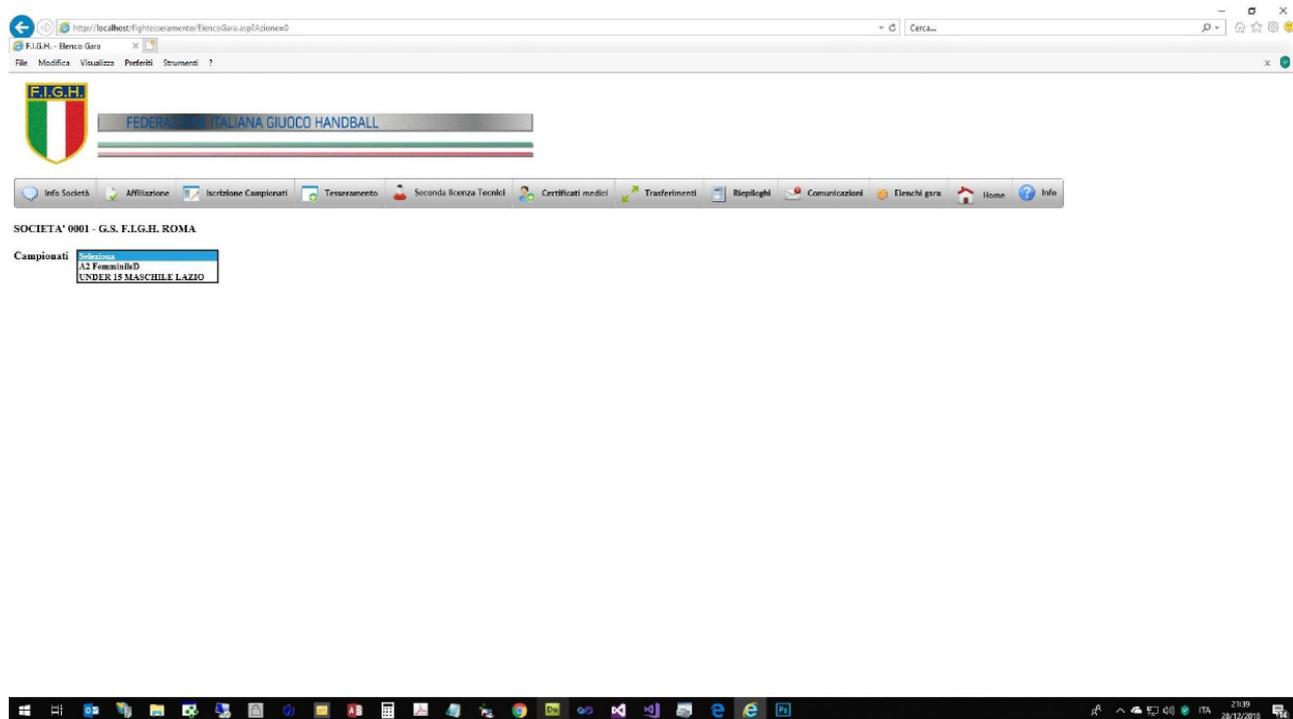


Fig. 10 – Cliccando su **“Elenco Gare”** è possibile selezionare – tramite un menù a tendina – la specifica gara per la quale deve essere predisposto l'elenco gara

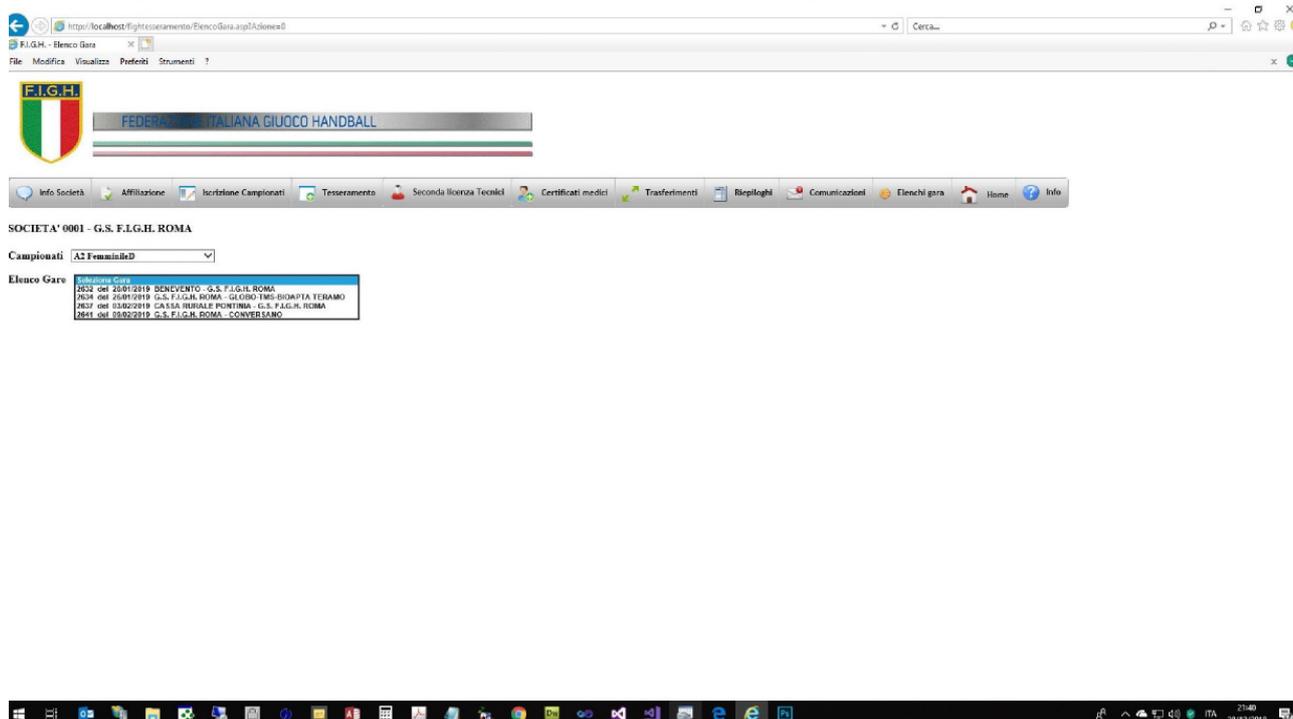


Fig. 11 – Compare una maschera nella quale sono riportati tutti i dati della singola gara, ed è inoltre possibile selezionare i nominativi degli atleti e degli ufficiali di gara sempre tramite un menù a tendina (vedi immagine successiva nella pagina). I numeri di maglia degli atleti ed i dati dell'Operatore DAE devono invece essere inseriti manualmente

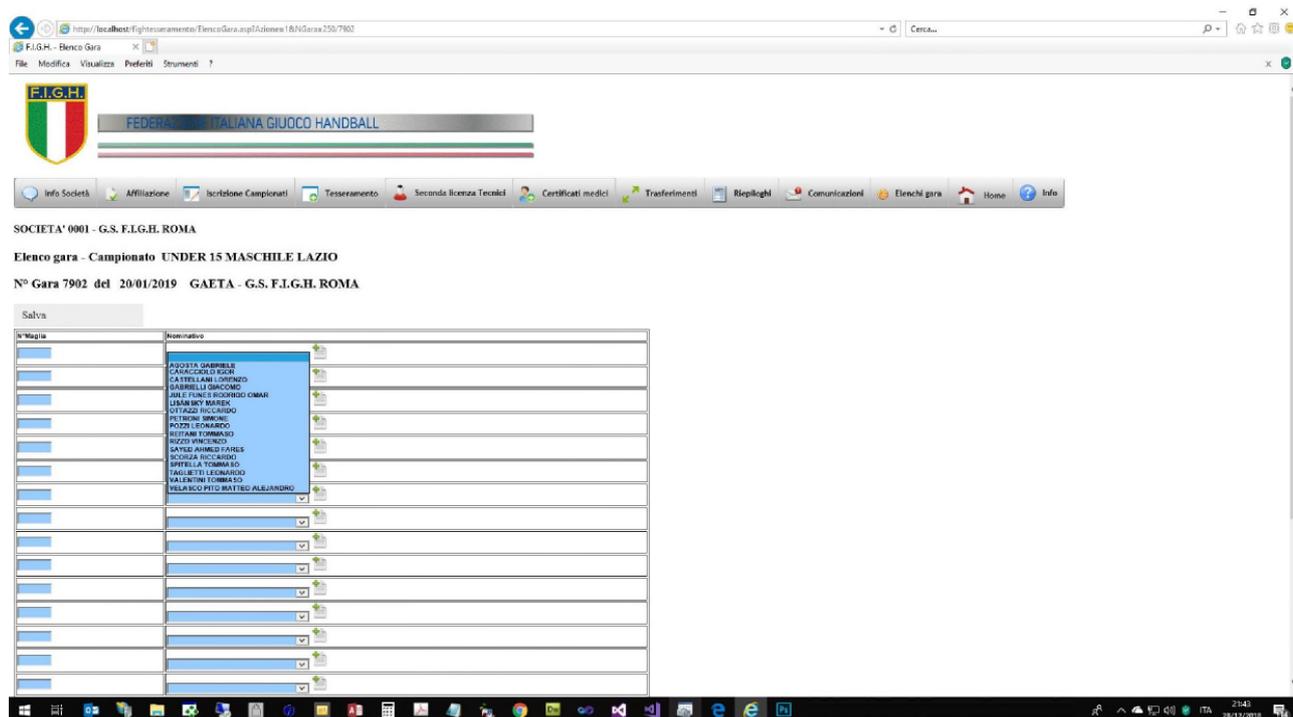
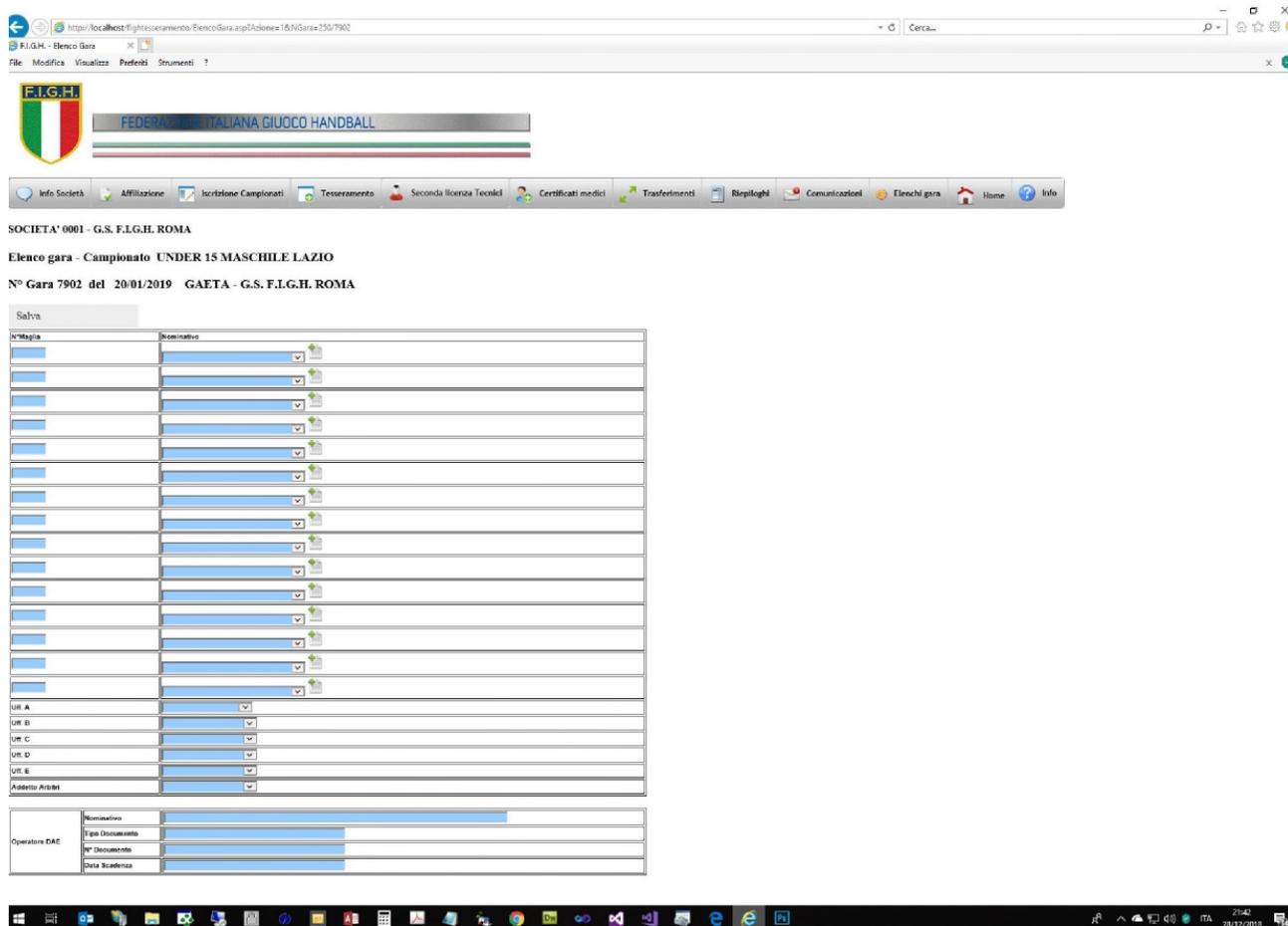


Fig. 13 – Cliccando infine su **“Archivio elenco gara”** (della Fig. 2 per il Presidente della Società e della Fig. 8 per gli **“utenti secondari”** abilitati) è possibile accedere a tutti gli elenchi gara che sono stati predisposti.

E' quindi possibile cliccare su **“Stampa”** in corrispondenza della gara desiderata per produrre una copia dell'elenco gara.

E' altresì possibile cliccare su **“Apri”** per tornare all'elenco gara nel caso debbano essere effettuate delle modifiche (comunque non oltre il giorno successivo a quello in cui si è svolta la gara stessa)

