

## Frontespizio



**PORTALE UFFICIALI DI GARA**

**Manuale Livello UdG**

**Versione 1.8.476**

## La pagina iniziale

Il portale degli U.d.G. è un sito web raggiungibile all'indirizzo [www.udgfit.it](http://www.udgfit.it).

E' un sito multiplatforma, cioè che funziona su ogni tipo di dispositivo (Computer Windows, Computer MAC, iphone, ipad, Android, Windows Phone, etc.) e con ogni tipo di browser web (internet Explorer, Safari, Google Chrome, Firefox, etc.).

Il sito è composto da due sezioni fondamentali. La prima, riprodotta in basso, visibile a tutti quelli che si collegano al sito ed è ad accesso libero, mentre la seconda, di amministrazione, riservata agli UdG e dirigenti del settore (FUP, FUR, CCUG) e della Federazione (CR, CF), con accesso tramite login e password, delle quali ogni UdG, dirigente UdG e FIT è fornito e che potrà cambiare a suo piacimento.

QUESITI | MODULISTICA | UFFICIALI DI GARA | COMUNICAZIONI

**FIT**  
FEDERAZIONE ITALIANA TENNIS

SEZIONE UFFICIALI DI GARA

Accesso Area Amministrazione

F.I.T. | CARTE FEDERALI | ATTI UFFICIALI | GIOCATORI SOSPESI | QUOTE FEDERALI | S.G.A.T. | MANUALE

AREA RISERVATA codice \*\*\*\*\* ACCEDI

**COMUNICAZIONI** (archivio)

**COMUNICAZIONI S.G.A.T.** (archivio)

**14/09/2012 - Elenco iscritti SGAT**  
E' stata inserita all'interno dello SGAT la possibilità di estrarre in formato excel l'elenco dei giocatori dall'interfaccia della gestione iscrizione giocatori. Per avere il file excel bisogna cliccare sull'icona posta in alto a destra.....continua

Foto: 1

**DOMANDE & RISPOSTE** (archivio)

**DOMANDE & RISPOSTE S.G.A.T.** (archivio)

FOTO VIDEO

## Dettagli degli elementi della pagina iniziale

Nella pagina iniziale troviamo nella parte indicata con il numero "1" dei link di collegamento al sito istituzionale della Federazione Italiana Tennis, alle Carte Federali, agli Atti Ufficiali, all'elenco dei Giocatori Sospesi, alle Quote Federali, alla procedura online di gestione dei tornei S.G.A.T ed al pulsante "MANUALE" per il download del presente manuale.

Nella parte evidenziata da un rettangolo blu troviamo, invece, la sezione delle "Comunicazioni" suddivise a sua volta in comunicazioni di carattere generale ed in comunicazioni riferite allo S.G.A.T. dove il C.C.U.G., tramite l'amministrazione del sito, ha la facoltà di inserire e rendere visibili all'utenza pubblica, eventuali comunicati o informazioni rivolte al mondo del tennis con correlate eventuali foto e/o video.

Nella pagina seguente viene mostrato un esempio di comunicazione relativa allo SGAT con allegata foto esplicativa.

The screenshot displays the website interface for the 'SEZIONE UFFICIALI DI GARA'. At the top, there is a navigation menu with links: QUESITI | MODULISTICA | UFFICIALI DI GARA | COMUNICAZIONI. The FIT logo (Federazione Italiana Tennis) is on the left. A search bar labeled 'AREA RISERVATA' with fields for 'codice' and a password, and an 'ACCEDI' button, is on the right. A red circle with the number '1' highlights the navigation menu. A blue box highlights the 'COMUNICAZIONI' section, which contains a sub-section 'COMUNICAZIONI S.G.A.T.' with the following text:

**COMUNICAZIONI S.G.A.T.** (archivio)  
**14/09/2012 - Elenco iscritti SGAT** (archivio)  
 E' stata inserita all'interno dello SGAT la possibilità di estrarre in formato excel l'elenco dei giocatori dall'interfaccia della gestione iscrizione giocatori. Per avere il file excel bisogna cliccare sull'icona posta in alto a destra....continua  
 Foto: 1

Below the communication section, there are two 'DOMANDE & RISPOSTE' sections, one for general questions and one for S.G.A.T. questions. At the bottom, there are buttons for 'FOTO' and 'VIDEO'.

## Dettagli degli elementi della pagina iniziale

Ecco un esempio di comunicazione relativa allo SGAT con annessa foto esplicativa

F.I.T. | CARTE FEDERALI | ATTI UFFICIALI | GIOCATORI SOSPESI | QUOTE FEDERALI | S.G.A.T. AREA RIS

**14/09/2012 - Elenco iscritti SGAT**

E' stata inserita all'interno dello SGAT la possibilità di estrarre in formato excel l'elenco dei giocatori dall'interfaccia della gestione iscrizione giocatori. Per avere il file excel bisogna cliccare sull'icona posta in alto a destra.

**Foto**



Cliccando sulla miniatra si apre la foto come sotto visualizzato

Cliccare Qui



	Cognome Nome	Class.	N Tessera	Circolo	Data Nascita	Cat. Età	Prov.	Pagamento	Desiderata	Contatti
1	PEDRINI MARCO	2.1	0355995339	TENNIS CLUB SARNICO	19/04/1983	NOR	BS			
2	KRACHAI ANDREJ	2.3	3767403131	TENNIS CLUB SAN PAOLO	22/08/1982	NOR	VI			
3	SPIZZICA ANDREA	2.3	5201576228	ASC ST.GEORGEN SEKTION TENNIS	21/08/1971	O40	BZ			
4	DI GIOVANNI LORENZO	2.3	6865808450	CIRCOLO TENNIS LANCIANO	23/12/1987	NOR	CH			
5	METELLI SIMONE	2.6	2188610329	A.S.D. CIRCOLO TENNIS FOLIGNO	26/08/1988	NOR	PG			
6	SGRIGNOLI FABIO	2.6	2856864342	CIRCOLO TENNIS LANCIANO	30/04/1981	NOR	CH			
7	ROSSANIGO GIOVANNI	2.6	3988137241	SPORTING CLUB SELVA ALTA	21/12/1972	O40	PV			
8	RICHELMI FILIPPO	2.6	6174458136	TENNIS CLUB CITTA' DEI MILLE	07/01/1968	O40	BG			
9	BIANCHI GIOVANNI	2.6	9592271641	TENNIS CLUB PISTOIA A.S.D.	22/12/1974	O33	MS			
10	ZOESCHG MERKO	2.7	1212697333	TC COMUNE DI BOLZANO - A.S.D.	02/10/1985	NOR	BZ			
11	SMITH ROBERTO	2.7	1252921830	TENNIS CLUB AMBROSIANO A.S.D.	02/10/1984	NOR	NA			
12	KOELL PHILIPP	2.7	1548904233	TC MERANO ASD	10/04/1992	NOR	BZ			
13	CAVALLERI FERNANDO	2.7	2201885632	CIRCOLO CANOTTIERI ROMA A.P.D.	29/12/1961	O50	PV			
14	GHIRINGHELLI EDUARDO	2.7	2370663027	TENNIS CLUB AMBROSIANO A.S.D.	20/04/1984	NOR	MI			

## Dettagli degli elementi della pagina iniziale

Continuando con l'analisi della pagina iniziale troviamo:

- evidenziata da un rettangolo blu, l'area riservata, contenente tutta la gestione amministrativa del sito;
- evidenziata da un rettangolo rosso, dei pulsanti che, se premuti, permettono la possibilità di vedere l'elenco di tutti i video e/o foto contenuti nel sito e di visualizzarne il contenuto;
- evidenziata da un rettangolo giallo, l'area che conterrà i quesiti posti al CCUG dagli utenti, divisi per generici e SGAT, approvati dallo stesso CCUG e pubblicati con relativa risposta.

Nella pagina seguente la maschera visualizzata a seguito della pressione della voce "QUESITI"

**QUESITI** | MODULISTICA | UFFICIALI DI GARA | COMUNICAZIONI

**FIT**  
FEDERAZIONE ITALIANA TENNIS

SEZIONE UFFICIALI DI GARA

F.I.T. | CARTE FEDERALI | ATTI UFFICIALI | GIOCATORI SOSPESI | QUOTE FEDERALI | S.G.A.T. | MANUALE

AREA RISERVATA | codice | ..... | ACCEDI

**COMUNICAZIONI** (archivio)

**COMUNICAZIONI S.G.A.T.** (archivio)

**14/09/2012 - Elenco iscritti SGAT**  
E' stata inserita all'interno dello SGAT la possibilità di estrarre in formato excel l'elenco dei giocatori dall'interfaccia della gestione iscrizione giocatori. Per avere il file excel bisogna cliccare sull'icona posta in alto a destra....continua

Foto: 1

**DOMANDE & RISPOSTE** (archivio)

**DOMANDE & RISPOSTE S.G.A.T.** (archivio)

FOTO VIDEO

Pulsante per inviare un quesito al CCUG che se pubblicato, con relativa risposta verrà visualizzato nell'aria a destra evidenziata con un rettangolo giallo

## Quesiti

Ecco la schermata di inserimento di un quesito, dove si può notare la possibilità di indicare che trattasi di quesito relativo allo SGAT o meno.

I campi indicati con un asterisco sono obbligatori.

Al termine dell'inserimento premere su invia per inviare il quesito, che non verrà pubblicato fino a che il CCUG non lo analizzerà e reputerà idoneo alla pubblicazione.

Potrà essere correlato dalla relativa risposta.

**QUESITI**

Utilizza il seguente modulo per porre un quesito.  
Un nostro esperto risponderà nel più breve tempo possibile.

Quesito relativo a S.G.A.T.  
 Si     No

Nominativo \*

Telefono

E-mail \*

Messaggio \*

Codice di verifica \*

**DOMANDE & RISPOSTE** (archivio)

**DOMANDE & RISPOSTE S.G.A.T.** (archivio)

Premere per inviare il quesito

## Modulistica

Altro pulsante presente nella Home è "MODULISTICA", cerchiato in giallo, che se premuto visualizzerà tutta la modulistica, aggiornata, divisa per settore, presente sul sito, in formato pdf standard, pdf interattivo e modificabile, come è possibile vedere nell'immagine sottostante.

**MODULISTICA**

**Beach Tennis**

	PDF	DOC	INT
Dichiarazione Liberatoria Individuale - Beach-Tennis			
Dichiarazione Liberatoria Squadra - Beach-Tennis			
Elenco Nominativo Degli Iscritti - Beach-Tennis			
Elenco Nominativo degli Iscritti - Semiautomatico - Beach-Tennis			
Rapporto al Giudice Sportivo - Beach-Tennis			
Referto Arbitrale Torneo - Beach-Tennis			

**Tennis**

	PDF	DOC	INT
Accordo dei capitani			
Dichiarazione liberatoria individuale			
Dichiarazione liberatoria per squadra			
Dichiarazione scontrino fiscale <b>NEGATI</b>			
Dichiarazione utilizzo auto <b>NEGATI</b>			
Domanda Ammissione Corsi GAC1-GAT1-Arbitro <b>NEGATI</b>			
Elenco nominativo degli iscritti			
Formazione della squadra 2012 <b>NEGATI</b>			
Modalità di compilazione dei tabelloni - VOL 1 <b>NEGATI</b>			

**DOMANDE & RISPOSTE** (archivio)

**DOMANDE & RISPOSTE S.G.A.T.** (archivio)

**FOTO** **VIDEO**

## Ricerca UdG

Ulteriore pulsante presente nella Home è "UFFICIALI DI GARA", cerchiato in rosso, che se premuto visualizzerà una finestra di ricerca, dove sarà possibile ricercare fra tutti gli U.d.G. presenti nel portale e visualizzarne la Sezione di appartenenza, il Codice UdG, il Nominativo e le relative qualifiche.

Nell'esempio riportato, per motivi di privacy, viene effettuata una ricerca che dà come risultato i dati relativi allo scrivente di questa guida.

Ultimo pulsante della Home è "COMUNICAZIONI", cerchiato in blu, che se premuto riporterà alla pagina iniziale così come visualizzato nella prima pagina di questa guida.

A questo punto la guida rivolta agli utenti generici è terminata.

All'interno dell'area riservata, raggiungibile tramite l'inserimento di un codice ed una password in possesso di tutti gli UdG, dirigenti del settore (FUP, FUR, CCUG) e dirigenti della Federazione (CR, CF), si potranno consultare le guide all'area riservata distinte per UdG e Dirigenti.

Per motivi relativi alla privacy, così come fatto per la ricerca qui sotto illustrata, tutte le guide e gli esempi contenuti nei manuali conterranno dati fittizi e di pura fantasia o dello scrivente dei manuali.

**UFFICIALI DI GARA** | COMUNICAZIONI

SEZIONE UFFICIALI DI GARA

F.I.T. | CARTE FEDERALI | ATTI UFFICIALI | GIOCATORI SOSPESSI | QUOTE FEDERALI | S.G.A.T. | MANUALE

AREA RISERVATA 190054 [password] ACCEDI

### ELENCO UFFICIALI DI GARA

**Regione Sezione** [scegli] **Provincia Sezione** [scegli]  
**Cognome** [D] **Nome** [ ]  
**Codice** [ ] **Qualifica** **Livello** **Qualifica** **Livello**  
 GAC 3  GL  
 GAT 3  GAP  
 ARB  GAIC  
 AA  AIC  
 GABT  
**Sesso**  M  F  Tutti  
**Cerca** **Svuota**

Trovati 1 UdG

Pagina 1 di 1 «« precedente successiva »» Pagina 1

Sezione	Cod.	Nominativo	Qualifiche
SICILIA (PA)	190054	D'ANNA Adriano	GAC 3 - GAT 3 - ARB A - GABT

**DOMANDE & RISPOSTE** (archivio)

**DOMANDE & RISPOSTE S.G.A.T.** (archivio)

FOTO VIDEO

Dopo avere inserito i criteri scelti e premuto su "Cerca" verranno visualizzati i dati corrispondenti alla ricerca

Se presenti più pagine permette di andare alla precedente e/o successiva o ad una pagina in particolare



## L'Area Amministrazione - Accesso Ufficiale di Gara

Come già detto nella guida presente nella Homepage del sito ed all'inizio di questo manuale, il portale degli U.d.G. è raggiungibile all'indirizzo [www.udgfit.it](http://www.udgfit.it).

Tramite l'inserimento delle credenziali personali è possibile accedere all'area riservata di amministrazione.

In questa guida analizzeremo l'utilizzo dell'area riservata da parte degli Ufficiali di Gara.

Procediamo quindi all'inserimento nella parte indicata dalla freccia rossa delle credenziali di un UdG di pura invenzione.

QUESTI | MODULISTICA | UFFICIALI DI GARA | COMUNICAZIONI

**FIT**  
FEDERAZIONE ITALIANA TENNIS

SEZIONE UFFICIALI DI GARA

Accesso Area Amministrazione

F.I.T. | CARTE FEDERALI | ATTI UFFICIALI | GIOCATORI SOSPESE | QUOTE FEDERALI | S.G.A.T. | MANUALE

AREA RISERVATA codice \*\*\*\*\* ACCEDI

**COMUNICAZIONI** (archivio)

**COMUNICAZIONI S.G.A.T.** (archivio)

**14/09/2012 - Elenco iscritti SGAT**  
E' stata inserita all'interno dello SGAT la possibilità di estrarre in formato excel l'elenco dei giocatori dall'interfaccia della gestione iscrizione giocatori. Per avere il file excel bisogna cliccare sull'icona posta in alto a destra.....continua

Foto: 1

**DOMANDE & RISPOSTE** (archivio)

**DOMANDE & RISPOSTE S.G.A.T.** (archivio)

FOTO VIDEO

## L'Area Amministrazione - Accesso Ufficiale di Gara

Inseriamo quindi le credenziali dell'UdG che si appresta ad effettuare l'accesso.

Nel nostro caso inseriamo nel campo codice 190890 mentre nel campo con gli asterischi la password, in questo caso 190890.

The screenshot shows the FIT (Federazione Italiana Tennis) portal interface. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: QUESITI | MODULISTICA | UFFICIALI DI GARA | COMUNICAZIONI. The FIT logo is on the left. Below the navigation bar, there is a header area with the text "UFFICIALI DI GARA". A search bar contains the text "AREA RISERVATA" and "codice". To the right of the search bar is a password field with asterisks and an "ACCEDI" button. Three red arrows point from text boxes to these elements: one to the search bar, one to the password field, and one to the "ACCEDI" button. The text boxes contain the following instructions: "Qui inseriamo il codice, nel nostro caso 190890", "Qui inseriamo la password, nel nostro caso 190890", and "Quindi premiamo qui per accedere o premiamo invio sulla tastiera". The main content area is divided into sections: "COMUNICAZIONI" (with "(archivio)" link), "COMUNICAZIONI S.G.A.T." (with "(archivio)" link), and "DOMANDE & RISPOSTE" (with "(archivio)" link). Below these sections are "DOMANDE & RISPOSTE S.G.A.T." (with "(archivio)" link) and two buttons labeled "FOTO" and "VIDEO".

## Accesso Errato Area Amministrazione Ufficiale di Gara

In caso di accesso errato verrà presentata la pagina seguente dove sarà possibile inserire nuovamente le credenziali di accesso (se l'errore è stato causato da una errata digitazione) oppure premendo sulla relativa scritta recuperare la password di accesso.

The screenshot shows the FITO logo at the top, followed by the title "ANAGRAFICA UFFICIALI DI GARA". Below this is a login form titled "Accesso". The form contains the text "Per recuperare la password clicca qui" and two input fields labeled "Codice:" and "Password:". There are two buttons: "accedi" and "svuota". Below the form, a message states "Accesso non riuscito, l'operazione è stata memorizzata." with a "ritorna alla home" button. Two callout boxes with arrows point to specific elements: one points to the "Per recuperare la password clicca qui" text, and the other points to the "Accesso non riuscito" message.

**Cliccare qui per recuperare la password**

**ANAGRAFICA UFFICIALI DI GARA**

**Accesso**  
Per recuperare la password clicca qui

Codice:

Password:

accedi svuota

**L'avviso di accesso non riuscito**

Accesso non riuscito, l'operazione è stata memorizzata.

ritorna alla home

## Recupero Password

Cliccando sulla scritta di recupero password si accederà alla figura seguente dove, inserendo i dati richiesti si riceverà nell'email indicata la propria password di accesso.

Attenzione che l'email indicata deve essere uguale a quella inserita come predefinita nella propria anagrafica contenuta nel portale.

Se così non fosse nessuna e-mail verrà inviata e l'unico modo per recuperare la password è quello di contattare il proprio FUP.

**FITO**

**ANAGRAFICA UFFICIALI DI GARA**

**Recupero Password**

Codice UdG:

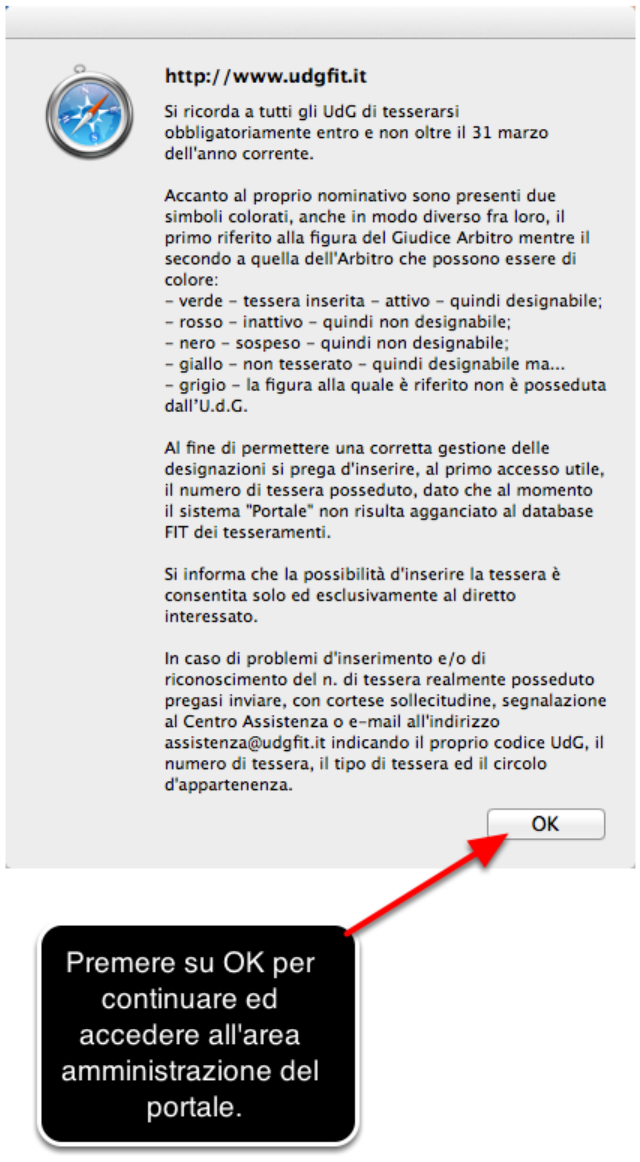
E-mail:


**Inserire i dati richiesti.  
Il proprio codice UdG e l'email  
indicata come predefinita  
nella propria anagrafica  
contenuta sul portale**

**Premere su recupera  
quando pronti**

## Messaggio Accesso Ufficiale di Gara Area Amministrazione

All'accesso all'area riservata apparirà una finestra informativa sul tesseramento, come nella figura sottostante, che si consiglia di leggere con particolare attenzione.



 **http://www.udgfit.it**

Si ricorda a tutti gli UdG di tesserarsi obbligatoriamente entro e non oltre il 31 marzo dell'anno corrente.

Accanto al proprio nominativo sono presenti due simboli colorati, anche in modo diverso fra loro, il primo riferito alla figura del Giudice Arbitro mentre il secondo a quella dell'Arbitro che possono essere di colore:

- verde - tessera inserita - attivo - quindi designabile;
- rosso - inattivo - quindi non designabile;
- nero - sospeso - quindi non designabile;
- giallo - non tesserato - quindi designabile ma...
- grigio - la figura alla quale è riferito non è posseduta dall'U.d.G.

Al fine di permettere una corretta gestione delle designazioni si prega d'inserire, al primo accesso utile, il numero di tessera posseduto, dato che al momento il sistema "Portale" non risulta agganciato al database FIT dei tesseramenti.

Si informa che la possibilità d'inserire la tessera è consentita solo ed esclusivamente al diretto interessato.

In caso di problemi d'inserimento e/o di riconoscimento del n. di tessera realmente posseduto pregasi inviare, con cortese sollecitudine, segnalazione al Centro Assistenza o e-mail all'indirizzo [assistenza@udgfit.it](mailto:assistenza@udgfit.it) indicando il proprio codice UdG, il numero di tessera, il tipo di tessera ed il circolo d'appartenenza.

OK

Premere su OK per continuare ed accedere all'area amministrazione del portale.

## La scheda UdG

Effettuato l'accesso e premuto su OK sul messaggio di accesso, l'U.d.G. si ritroverà di fronte alla propria scheda anagrafica come di seguito visualizzata.

Analizziamo insieme la pagina visualizzata.

Il pulsante cerchiato in blu "Anagrafica" permette di visualizzare nuovamente la Scheda dell'UdG, l'area racchiusa dentro il rettangolo blu.

Il pulsante cerchiato in giallo "Designazioni" permette di visualizzare la pagina "Designazioni", analizzata più avanti in questo manuale, contenente tutte le designazioni ricevute dall'UdG loggato, riportate anche in basso nell'area racchiusa da un rettangolo in giallo.

Il pulsante cerchiato in verde "Rimborsi" permette di visualizzare la pagina "Rimborsi", analizzata più avanti in questo manuale, contenente tutti i rimborsi caricati dall'UdG loggato.

Il pulsante cerchiato in rosso "Riunioni" permette di visualizzare la pagina "Riunioni", analizzata più avanti in questo manuale, contenente tutte le riunioni provinciali di aggiornamento organizzate nella propria provincia di appartenenza relative all'UdG loggato. Nell'area in basso racchiusa da un rettangolo di colore rosso saranno riportate tutte le riunioni alle quali si è partecipato anche se organizzate fuori dalla provincia di appartenenza.

Le funzionalità rimanenti della pagina sono descritte direttamente nell'immagine della stessa riprodotta qui in basso e nella pagina seguente del manuale.

Questi simboli indicano, il primo riferito alla qualifica di GA mentre il secondo riferito alla qualifica di Arbitro, lo stato del GA. Questo dipende dal fatto che l'UdG sia tesserato o meno e/o inattivo e/o sospeso a seguito di provvedimento tecnico. I simboli accanto al proprio nominativo possono essere di colore: - verde - tessera inserita - attivo - quindi designabile; - rosso - inattivo - quindi non designabile; - nero - sospeso - quindi non designabile; - giallo - non tesserato - quindi designabile ma si ricorda che un UdG per appartenere alla FIT deve essere tesserato; - grigio - la figura alla quale è riferito non è posseduta dall'U.d.G.

Viene visualizzato il Codice UdG, il Nome, il Cognome ed il Livello di accesso di chi si è loggato, oltre alla miniatura della propria foto. Cliccando su uno degli elementi si accede alla propria Scheda UdG se presente.

Viene riproposta la miniatura della foto

Apri una finestra che permette di cambiare la password di accesso all'area riservata del portale

Apri una finestra che permette di scaricare il manuale desiderato

Apri una finestra che permette di inviare eventuali segnalazioni di errore o altro al Centro Assistenza e di visualizzare anche le eventuali risposte

Esce dall'area riservata e riporta alla pagina di inserimento delle credenziali

Apri una nuova pagina contenente i contatti (e-mail e cellulare) del FUP, del DSR e del FUR di competenza e permette l'accesso ad una ulteriore pagina contenente l'elenco con le relative email degli Affiliati di competenza.

Apri una nuova pagina dove è possibile il controllo degli iscritti ad un torneo. Utile ad esempio per conoscere la classifica, il tesseramento, etc. dei partecipanti ad un torneo non richiesto con lo SGAT

Foto formato tessera dell'UdG. File jpg 100 x 100 pixel

Cliccando sull'e-mail si apre il programma di posta predefinito

Cliccando su questo simbolo si apre il PDF della dichiarazione auto che è possibile stampare. La dichiarazione porterà sempre la data del 1° gennaio dell'anno in corso

Cliccando su questo simbolo si accede direttamente allo SGAT

Per l'inserimento degli allegati, dove richiesto è lo consentito si rimanda l'utente alla lettura della penultima pagina di questo manuale con il titolo "Procedura unica per caricamento allegati"

Permette la visualizzazione della propria carriera

Permette la modifica della propria anagrafica

Crea un file pdf contenente quanto visualizzato sulla pagina corrente

Invia una segnalazione al Centro Assistenza

Scarica il manuale utente

Cambia password

190890 - BBBTTT AAA UDG CATANIA

Anagrafica Designazioni Rimborsi Riunioni Escl

Scheda UdG

Nominativo AAA Bbbttt Codice 190890 Sezione SICILIA - CT Qualifiche GAC 1 - GAT - ARB 1 - GABT 1 - GDL 1 - GAP 1

Data nascita 16/09/1971 Luogo nascita Dddd Provincia Nasc JZ Sesso M

Indirizzo Via 90100 Cccc Prov. BZ

Telefono 111-1111111 E-mail a.b@c.it IBAN ITX1111111

Incarichi Federali Inizio attività 2010 Albo dei Tecnici

Targa auto AA00BBB Assicurazione Pinco Pallo Polizza 1234567890 Dich. Auto 1234567890 Login SGAT 111160 Password SGAT \*\*\*\*\* SGAT Note

Tessera FIT 9876543210 (2012) Circolo TENNIS BRIXEN-BRESSANONE ASV-ASD Tipo tessera Socio Inattivo (GA) Inattivo (ARB) Sospensione Quadri Naz. No

Username 190890 Password \*\*\*\*\* Abilitato Livello UdG Regione SICILIA Provincia CT

Tipo contatto	Contatto	Predefinito
E-mail Casa	a.b@c.it	-
E-mail Ufficio	a.b@c.it	-
E-mail Personale	a.b@c.it	SI
Cellulare ufficio	111-1111111	SI
Cellulare personale	111-1111111	SI
Telefono Ufficio	111-1111111	-

Designazioni

Manifestazione	Affiliato	Denominazione	Periodo	Numero	Qualifica
Campionato a Squadre	TENNIS CLUB TROCOSTAGNI A.S.D.	Serie C	07/04/2012	112-AT-2012	GA, Titolare






Riunioni e Consulte

Sezione	Numero	Data	Convocazione
SICILIA - CT	1	20/04/2012	Apri documento

## Contatti Utili

A seguito della pressione del pulsante "Contatti Utili" appare la pagina seguente

Scheda UdG / Contatti Utili

Nominativo	Qualifica	Codice	Telefono ★	E-mail ★	Circoli
 MORICI Fabrizio	FUR SICILIA		329/7089555	fabrizio.morici@libero.it	
 GRADANTI Roberto	DSR SICILIA		347/8447842	r.gradanti@libero.it	
 GUGLIELMINO Francesco	DSR SICILIA		366/6505262	francesco.guglielmino@bancamediolanum.it	
 SCUTO Carmelo	DSR SICILIA		333/7761181	carmelotennis@tiscali.it	
 TOSTO Antonio	FUP CATANIA		339/7547707	antosto@hotmail.com	

Il FUP, il DSR ed il FUR con i relativi numeri di cellulare ed e-mail

Cliccando qui si accede alla pagina di visualizzazione dei circoli

## Circoli

A seguito della pressione del pulsante "Circoli" presente nella pagina dei "Contatti Utili" appare la pagina seguente

Scheda UdG / Contatti Utili / Circoli

Trovati 37 circoli

Se presenti più pagine permette di andare alla precedente e/o successiva o ad una pagina in particolare

«« precedente successiva »» Pagina | 1 »»

Sezione ▲	Denominazione	Telefono	Email
SICILIA - CT			
SICILIA - CT			
SICILIA - CT			
SICILIA - CT			
SICILIA - CT			
SICILIA - CT			
SICILIA - CT			
SICILIA - CT			
SICILIA - CT			
SICILIA - CT			
SICILIA - CT			
SICILIA - CT			
SICILIA - CT			
SICILIA - CT			
SICILIA - CT			
SICILIA - CT			
SICILIA - CT			
SICILIA - CT			
SICILIA - CT			

I circoli e relativo telefono ed email della provincia di appartenenza



## Controllo Classifiche

A seguito della pressione del pulsante "Controllo Classifiche" appare la pagina seguente

The screenshot shows the 'Controllo Classifiche' interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: Verifica, Nuovo, Importa, Svuota, Crea XLS, and Esporta PDF. Below this is a table with columns: Tessera, Nominativo, Sesso, Circolo, Classifica, Categoria, and Esito. The table is currently empty, showing 'Trovati 0 giocatori' and 'Pagina 1 di 1'. A red box highlights an 'ATTENZIONE' message: 'Archivio dei tesserati FIT non sincronizzato. Ultimo aggiornamento 28-mar-2013'. A red box also highlights the text 'Ochio all'avviso'. Callout boxes provide the following descriptions for the buttons:

- Verifica:** Permette la verifica dei nominativi inseriti
- Nuovo:** Permette l'inserimento di un singolo nominativo
- Importa:** Permette l'importazione tramite file di un gruppo di nominativi
- Svuota:** Cancella tutti i nominativi inseriti
- Crea XLS:** Apre una maschera di selezione dei campi disponibili previsti, ne crea un file xls modificabile e lo rende disponibile al download
- Esporta PDF:** Crea un file pdf contenente quanto visualizzato sulla pagina corrente

Navigation controls include '« precedente successiva »' and 'Pagina 1 di 1'.

## Controllo Classifiche - Nuovo

A seguito della pressione del pulsante "Nuovo" conenuto nella pagina "Controllo Classifiche" appare la pagina seguente

The screenshot displays a web interface for 'Controllo Classifiche'. At the top, there is a blue header bar with the text 'Controllo Classifiche' and 'Inserimento giocatore per Controllo Classifiche'. Below this, there is a form with two rows of input fields. The first row has a label 'Cognome' on the left and a 'Tessera' label above a field on the right. The second row has a label 'Nome' on the left and an empty field on the right. Below the form, there is a 'salva' button. A blue arrow points from a black callout box to the 'salva' button. The callout box contains the text: 'Inserire a scelta i dati desiderati e premere sul tasto salva per effettuare il controllo'.

## Controllo Classifiche - Importa

A seguito della pressione del pulsante "Importa" contenuto nella pagina "Controllo Classifiche" appare la pagina seguente

The screenshot shows a web interface titled "Controllo Classifiche" with a sub-section "Importazione giocatori per Controllo Classifiche". At the top right, there are two buttons: "Scarica file istruzioni" and "Scarica file per Import". Below this is a header bar with the same title. Underneath, there is a file selection area with a label "\*File" and the instruction "Selezionare il file (.CSV) da cui importare i dati". This area contains three buttons: "sfoglia", "svuota", and "salva".

Three callout boxes provide instructions:

- A box pointing to the "salva" button: "Cliccare su "salva" per caricare gli iscritti da controllare contenuti nel file che si è deciso di allegare".
- A box pointing to the "sfoglia" button: "Cliccare su "sfoglia" per selezionare il file .csv contenente gli iscritti che si è deciso di controllare".
- A box pointing to the "Scarica file per Import" button: "Scaricare il file .csv di esempio già pronto con i campi preimpostati ed attenersi a quanto indicato nel file .pdf di istruzioni per inserire in modo corretto i dati degli iscritti da controllare".

## L'esito del Controllo

A seguito del caricamento degli iscritti si presenterà la seguente pagina

Controllo Classifiche

ATTENZIONE: Archivio dei tesserati FIT non sincronizzato  
Ultimo aggiornamento 28-mar-2013

Verifica Nuovo Importa Svuota Crea XLS Esporta PDF

Trovati 3 giocatori Pagina 1 di 1 «« precedente successiva »» Pagina 1

Tessera	Nominativo	Sesso	Circolo	Classifica	Categoria	Esito	
42200	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	TROVATI PIU' ATLETI	[OK] [X]
						OK	[OK] [X]
						NON TROVATO	[OK] [X]

Trovati 3 giocatori Pagina 1 di 1 «« precedente successiva »» Pagina 1

L'esito del controllo

Apri una finestra di selezione fra i vari nominativi trovati e permettere di scegliere quello corretto

Modifica il selezionato

Cancella il selezionato

## La scheda UdG

Continuiamo ad analizzare la pagina visualizzata.

**Scheda UdG**

Carriera Modifica Esporta PDF Controllo Classifiche Contatti Utili

**Nominativo:** AAA Bbbtt **Codice:** 190890 **Sezione:** SICILIA - CT **Qualifiche:** GAC 1 - GAT 1 - ARB 1 - GABT 1 - GDL 1 - GAP 1

**Data nascita:** 16/09/1971 **Luogo nascita:** Dddd **Provincia Nascita:** BZ **Codice Fiscale:** AAABBB49A01L113C **Sesso:** M

**Indirizzo:** Via \_\_\_\_\_ **Cap:** 90100 **Comune:** Cccc **Prov.:** BZ

**Telefono:** 111-1111111 **E-mail:** a.b@c.it **IBAN:** ITX11111111111111111111111111111111 **Titolo di Studio:** Laurea **Lingue conosciute:**

**Incarichi Federali:** \_\_\_\_\_ **Inizio attività:** 2010 **Albo del Tecnici:** \_\_\_\_\_ **Distintivo d'onore:** No **Benemerito:** No

**Targa auto:** AA000BB **Assicurazione:** Pinco Pallo **Polizza:** 1234567890 **Dich. Auto:** \_\_\_\_\_ **Login SGAT:** 111160 **Password SGAT:** \_\_\_\_\_ **SGAT:** \_\_\_\_\_ **Note:** \_\_\_\_\_

**Tessera FIT:** 9876543210 (2012) **Circolo:** TENNIS BRIXEN-BRESSANONE ASV-ASD **Tipo tessera:** Socio **Inattivo (GA):** \_\_\_\_\_ **Inattivo (ARB):** \_\_\_\_\_ **Sospensione:** \_\_\_\_\_ **Quadri Naz.:** No

**Username:** 190890 **Password:** \*\*\*\*\* **Abilitato:** SI **Livello:** UdG **Regione:** SICILIA **Provincia:** CT

**Contatti**

Per rispettare la riservatezza dei dati le password sono visualizzate con degli asterischi. Passandogli sopra il puntatore del mouse verrà visualizzata un quadratino con la password in chiaro.

Tipo contatto	Contatto	Predefinito
E-mail Casa	a.b@c.it	-
E-mail Ufficio	a.b@c.it	-
E-mail Personale	a.b@c.it	SI
Cellulare ufficio	111-1111111	-
Cellulare personale	111-1111111	SI
Telefono Ufficio	111-1111111	-

**Designazioni**

Anno riferimento: 2012

Manifestazione	Affiliato	Denominazione	Periodo	Numero	Qualifica
Campionato a Squadre	TENNIS CLUB TRECASTAGNI A.S.D.	Serie C	07/04/2012	112-AT-2012	G.A. Titolare

**Riunioni e Consulte**

Anno riferimento: 2012

Sezione	Numero	Data	Convocazione
SICILIA - CT	1	20/04/2012	Apri documento

**Callout Boxes:**

- I contatti predefiniti vengono riportati nella Scheda UdG
- Permette l'inserimento di un nuovo contatto personale
- Modifica il contatto corrispondente già inserito
- Cancella il contatto corrispondente già inserito
- Per rispettare la riservatezza dei dati le password sono visualizzate con degli asterischi. Passandogli sopra il puntatore del mouse verrà visualizzata un quadratino con la password in chiaro.
- Cliccando sull'e-mail si apre il programma di posta predefinito
- Aprire la Scheda designazione
- Aprire il file pdf contenente la designazione
- Aprire una maschera di selezione dei campi disponibili previsti, ne crea un file xls modificabile e lo rende disponibile al download
- Aprire il file pdf contenente la lettera di convocazione

## I Contatti

A seguito della pressione del pulsante "Nuovo" nella sezione "Contatti" viene aperta la seguente scheda di inserimento.

The screenshot shows a web form titled "Scheda UdG" and "Inserimento contatti". The form has two main sections: "\*Tipo Contatto" and "\*Contatto".

- \*Tipo Contatto:** A dropdown menu is open, showing options: [scegli], E-mail Casa, E-mail Personale, E-mail Ufficio, Cellulare personale, Cellulare ufficio, Fax casa, Fax ufficio, Telefono Casa, and Telefono Ufficio.
- \*Contatto:** A text input field for entering the contact information.
- Predefinito:** Radio buttons for "Si" and "No", with "No" selected.
- salva:** A button to save the contact.


Four callout boxes with arrows point to these elements:

- Callout 1: "Scegliere dal menù a tendina il tipo di contatto da inserire" (Choose from the dropdown menu the type of contact to insert).
- Callout 2: "Inserire qui il numero di telefono o l'indirizzo e-mail" (Insert here the phone number or the e-mail address).
- Callout 3: "Infine cliccare sul pulsante 'salva' per memorizzare il nuovo contatto" (Finally click on the 'salva' button to save the new contact).
- Callout 4: "Indicare se trattasi di contatto predefinito o meno" (Indicate if it is a predefined contact or not).

## La Carriera dell'UdG

A seguito della pressione del pulsante "Carriera" nella "Scheda UdG" viene aperta la seguente scheda di consultazione contenente tutti gli step, se presenti, della carriera dell'UdG.

Scheda UdG / Carriera UdG

	Nominativo <b>AAA BBB</b>	Codice <b>190890</b>	Sezione <b>SICILIA - CT</b>	Qualifiche <b>GAC 1 - GAT 1 - ARB 1 - GABT 1 - GDL 1 - GAP 1</b>	Quadri Naz. <b>No</b>	
Incarichi Federali	Inizio attività <b>2010</b>	Albo dei Tecnici	Distintivo d'onore <b>No</b>	Benemerito <b>No</b>	Inattivo dal	Sospensione

Data	Descrizione
01/01/2010	Inserimento nei quadri degli UdG
01/01/2011	Inserito fra gli UdG inattivi
01/01/2012	Inserito fra gli UdG in attività

[Crea XLS](#)    [Esporta PDF](#)

La carriera dell'UdG. Oltre agli steps inseriti manualmente dalle figure superiori, il sistema inserirà automaticamente gli steps riferiti ad inattività e sospensioni.

Aprire una maschera di selezione dei campi disponibili previsti, ne crea un file xls modificabile e lo rende disponibile al download

Crea un file pdf contenente quanto visualizzato sulla pagina corrente

## La Modifica della propria Scheda UdG

A seguito della pressione del pulsante "Modifica" nella "Scheda UdG" viene aperta la seguente scheda di modifica contenente i dati anagrafici che l'UdG è abilitato a modificare.

Scheda UdG

**Modifica dati anagrafici**

*Cognome	AAA	Data nascita	16/09/1971 (gg/mm/aaaa)
*Nome	BBB	Luogo nascita	Dddd
		Provincia nascita	BZ
		Incarichi Federali	
		Titolo di studio	Laurea
		Lingue straniere	
		IBAN	ITX11111111111111111111111111111111
		Tessera FIT / Anno	svuota (aaaa)
		Circolo	
		Tipo Tessera FIT	
		Note	
		Albo dei Tecnici	[scegli]
Codice fiscale	AAABB49A01L113C	Foto	allega svuota
Indirizzo	Via	Targa auto	AA000BB
Cap / Provincia	90100 BZ	Assicurazione / Polizza	Pinco Pallo 1234567890
Comune	Ccoc		
Sesso	<input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> F		
*UserId	[Codice UdG]		
*Password	190890		

salva

Appena terminate le modifiche cliccare su "salva" per renderle definitive

Cliccando sulla lente sarà possibile inserire il numero di tessera e verificarne l'esistenza. A seguito di verifica con esito positivo premere il pulsante trasferisci contenuto nella finestra di controllo per inserire i dati del tesseramento nei campi racchiusi dal quadrato di colore rosso. Una verifica non andata a buon fine potrebbe dipendere da una mancata corrispondenza tra i dati contenuti nella tessera e quelli inseriti nell'anagrafica del portale in corrispondenza dei campi Cognome e Nome e Data di Nascita. Soltanto il diretto interessato avrà la possibilità di verificare ed inserire il numero di tessera nella propria anagrafica.

Cliccando sulla rotella si aprirà una schermata che permetterà di calcolare automaticamente il Codice Fiscale

Cliccando su "allega" è possibile inserire la propria foto formato tessera, che deve essere in formato jpg 100 x 100 pixel.



## La Scheda designazione

A seguito della pressione di uno dei due pulsanti precedentemente indicati sulla Scheda UdG nella parte riservata alle designazioni viene aperta la seguente "Scheda Designazione".

**Barra di navigazione**, presente su ogni pagina, che cliccando su ogni sezione permette la visualizzazione della pagina corrispondente.

Cliccando sul proprio nome visualizza la scheda anagrafica.

Aprire il file pdf contenente la designazione.

Aprire il file pdf contenente il rimborso inserito.

Aprire il file pdf contenente la valutazione fatta e/o ricevuta.

Aprire il file pdf contenente il rilievo ricevuto relativo alla designazione 112-AT-2012.

Se presenti più designazioni permette di spostarsi fra le stesse.

Valido anche per gli altri due pulsanti "Crea XLS" più in basso, apre una maschera di selezione dei campi disponibili previsti, ne crea un file xls modificabile e lo rende disponibile al download.

Permette di inserire un proprio nuovo rimborso relativo alla designazione 112-AT-2012. Soltanto tramite questo pulsante posto in questa pagina è possibile inserire un rimborso relativo ad una designazione ricevuta. Senza designazione esistente non è possibile inserire alcun rimborso. Se è presente la scritta "Non Autorizzato" al posto di "Autorizzato" il tasto non è disponibile (ad esempio per le designazioni del GAC1 di circolo).

Il rimborso inserito per la designazione 112-AT-2012.

Le valutazioni fatte e ricevute relative alla designazione 112-AT-2012.

Il primo è l'importo richiesto dall'UdG nel rimborso, il secondo è l'importo effettivo che riceverà a seguito di controllo del rimborso stesso da parte di chi ha la competenza sulla designazione (DSR/FUR o CCUG).

Indica se il rimborso è stato inviato al pagamento. Se si frena della modifica e della cancellazione non saranno presenti.

Permette di inserire una propria valutazione di tipo idoneo alla figura rivestita relativo alla designazione 112-AT-2012.

I rilievi eventualmente ricevuti relativi alla designazione 112-AT-2012.

La presenza di questo unico simbolo, invece dei quattro nelle righe precedenti, indica che trattasi di valutazione ricevuta e non di valutazione effettuata.

Se il rilievo ricevuto contiene una sospensione, questa verrà indicata nell'apposito campo.

Aprire il file pdf contenente il rilievo ricevuto relativo alla designazione 112-AT-2012.

Crea un file pdf contenente quanto visualizzato sulla pagina corrente.

Se presenti più designazioni permette di spostarsi fra le stesse.

Valido anche per gli altri due pulsanti "Crea XLS" più in basso, apre una maschera di selezione dei campi disponibili previsti, ne crea un file xls modificabile e lo rende disponibile al download.

Cancella il rimborso corrispondente.

Modifica il rimborso corrispondente.

Stampa l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio generata automaticamente dal sistema se presenti in anagrafica i dati assicurativi dell'auto.

Stampa il retro del modulo di rimborso.

Cancella la valutazione corrispondente.

Modifica la valutazione corrispondente.

Permette l'invio via e-mail della valutazione creata. Il sistema inserirà automaticamente gli indirizzi e-mail degli interessati e permetterà di aggiungere di altri e di allegare altri file oltre alla valutazione allegata in automatico.

Designazione	Data	Manifestazione	Nominativo	Sezione	Fase	Richiesto	Effettivo	Inv. Pagam.
2/FUR/CS/2013	24/03/2013	Campionato a Squadre	AAA Bbbit	SICILIA - CT	Regionale	€ 42,00	€ 42,00	No

Data	U.d.G.	Descrizione
21/09/2012	AAA Bbbass	Valutazione GA Assistente
21/09/2012	AAA Bbbarb	Valutazione Arbitro
19/09/2012	AAA Bbbit	Valutazione Commissario Campo

Data	U.d.G.	Descrizione	Sospensione
21/09/2012	AAA Bbbit	Rilievo Tecnico	

## Elenco designazioni ricevute

A seguito della pressione del pulsante cerchiato in giallo "Designazioni" visto precedentemente nella "scheda Udg", si accede all'elenco di tutte le proprie designazioni ricevute.

The screenshot shows the 'Designazioni' section of a web portal. At the top, there is a search filter for the year '2012' and a button labeled 'Designazioni' circled in yellow. Below this is a table with columns: Sezione, Manifestazione, Affiliato, Denominazione, Periodo, Numero, and Designati. The first row of data shows 'SICILIA - CT' for the section, 'Campionato a Squadre' for the manifestation, and lists several officials under the 'Designati' column. The interface includes navigation links like 'Crea XLS' and 'Esporta PDF', and pagination controls. Annotations with arrows point to specific elements: a dropdown menu for the year, a text box explaining page navigation, a table header with a sorting icon, a PDF icon in the table, and pagination controls. A text box explains the sorting icon, another explains the PDF icon, and others describe the 'Crea XLS' and 'Esporta PDF' buttons.

**Anno di riferimento designazioni**

Se presenti più pagine permette di andare alla precedente e/o successiva o ad una pagina in particolare

Sezione	Manifestazione	Affiliato	Denominazione	Periodo	Numero	Designati
SICILIA - CT	Campionato a Squadre	TENNIS CLUB TRECASTAGNI A.S.D.	Serie C	07/04/2012	112-AT-2012	AAA Bbbitt (G.A. Titolare) AAA Bbbess (G.A. Assistente) AAA Bbbarr. (Arbitro) TOSTO Antonio (Comm. di Campo)

Trovate 1 designazioni

Pagina 1 di 1

Questo simbolo indica che è possibile ordinare i campi della tabella in ordine crescente o decrescente (in base al verso del simbolo). E' possibile ordinare i campi "Manifestazione", "Affiliato", "Denominazione", "Periodo" e "Numero". I campi abilitati all'ordinamento si riconoscono dal fatto che passandogli sopra con il mouse la scritta diventa di colore giallo.

Va alla "Scheda Designazione", trattata nella pagina precedente

Apri il file pdf contenente la designazione

Apri una maschera di selezione dei campi disponibili previsti, ne crea un file xls modificabile e lo rende disponibile al download

Crea un file pdf contenente quanto visualizzato sulla pagina corrente

## Elenco rimborsi inseriti dall'UdG loggato

A seguito della pressione del pulsante cerchiato in verde "Rimborsi" visto precedentemente nella "scheda UdG", si accede all'elenco di tutti i propri rimborsi inseriti nel portale.

L'unico modo per inserire un rimborso nel portale è che sia presente la relativa designazione.

Quindi dalla scheda designazione è possibile generare il rimborso.

Sulla scheda designazione nella sezione "Rimborsi" sarà presente il pulsante "Nuovo" che permetterà di inserire il nuovo rimborso.

The screenshot shows a web interface for managing reimbursements. At the top, there's a search bar for the year (2013) and a 'Rimborsi' button. Below it is a table with columns: Designazione, Data, Manifestazione, Nominativo, Sezione, Fase, Richiesto, Effettivo, and Inv. Pagam. The table contains one entry: 135-AT-2013, 25/03/2013, Campionato a Squadre, AAA Bbbit, SICILIA - CT, Regionale, € 56,00, € 56,00. To the right of the table are buttons for 'Calcolo Km', 'Crea XLS', and 'Esporta PDF'. Navigation controls like 'precedente', 'successiva', and 'Pagina 1 di 1' are also visible.

Callout boxes provide the following information:

- Anno di riferimento rimborsi:** Points to the year selection dropdown.
- Se presenti più pagine permette di andare alla precedente e/o successiva o ad una pagina in particolare:** Points to the pagination controls.
- Questo simbolo indica che è possibile ordinare i campi della tabella in ordine crescente o decrescente (in base al verso del simbolo). E' possibile ordinare i campi "Designazione", "Data" e "Manifestazione". I campi abilitati all'ordinamento si riconoscono dal fatto che passandogli sopra con il mouse la scritta diventa di colore giallo.** Points to the sort icons in the table header.
- Si collega al sito dell'ACI per il calcolo dei Km:** Points to the 'Calcolo Km' button.
- Il primo è l'importo richiesto dall'UdG nel rimborso, il secondo è l'importo effettivo che riceverà a seguito di controllo del rimborso stesso da parte di chi ha la competenza sulla designazione (DSR/FUR o CCUG):** Points to the 'Richiesto' and 'Effettivo' columns.
- Indica se il rimborso è stato inviato al pagamento. Se spuntato l'icona della modifica e della cancellazione non saranno presenti.** Points to the status icons in the 'Inv. Pagam.' column.
- Crea un file pdf contenente quanto visualizzato sulla pagina corrente:** Points to the 'Esporta PDF' button.
- Aprire la Scheda designazione:** Points to the 'Nuovo' button (circled in green in the original image).
- Cliccando sul proprio nome visualizza la scheda anagrafica:** Points to the 'Nominativo' column.
- Aprire il file pdf contenente il rimborso inserito:** Points to the 'Crea XLS' button.
- Stampa il retro del modulo di rimborso:** Points to the 'Calcolo Km' button.
- Stampa l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio generata automaticamente dal sistema se presenti in anagrafica i dati assicurativi dell'auto:** Points to the 'Esporta PDF' button.
- Aprire una maschera di selezione dei campi disponibili previsti, ne crea un file xls modificabile e lo rende disponibile al download:** Points to the 'Crea XLS' button.
- Modifica il rimborso inserito:** Points to the edit icon in the 'Inv. Pagam.' column.
- Cancella il rimborso inserito:** Points to the delete icon in the 'Inv. Pagam.' column.

## Nuovo Rimborso

Premendo sul pulsante "Nuovo" all'interno della "Scheda designazione" nella sezione "Rimborsi" viene presentata la pagina visualizzata qui di seguito nel manuale.  
Analizziamo la pagina visualizzata.

Designazioni / Scheda Designazione

**Inserimento dati rimborso spese**

\*Designazione: 112-AT-2012 Inserito Automaticamente \*Tipo Manifestazione: Campionato a Squadre

\*Data emissione:  svuota \*Totale: 0,00 €

Genera il rimborso  Genera la nota di liquidazione

L'importo totale verrà aggiornato automaticamente non appena completato l'inserimento delle spese nel "Prospetto di Liquidazione" in basso nella pagina

**DISABILITATO:**  
Il suo uso è consentito esclusivamente alle altre figure che hanno accesso al portale quali i FUP, i FUR, i DSR ed il CCUG, principalmente per richiedere il rimborso dell'Attività Atipica.

**Generazione automatica rimborso**

Rimborso forfettario di spesa  Trattamento di trasferta  Ente Organizzatore del Torneo  Federazione Italiana Tennis

Qualifica: [scegli] Codice: 190890 Codice Fiscale: AAAB8849A01L13C IBAN: ITX1111111111111111111111

domiliato in:  provincia: BZ via:  cap: 90100

designato in qualità di: G.A. Titolare ente designatore: FUP presso affiliato: TENNIS CLUB TRECASTAGNI A.S.D.

TORNEO o CAMPIONATO INDIVIDUALE: [scegli] di categoria: [scegli]  Maschile  Femminile

svoltosi a:  nel periodo dal:  al:

CAMPIONATO A SQUADRE: Serie C  Maschile  Femminile fase: Regionale

Squadra ospitante: TENNIS CLUB TRECASTAGNI A.S.D. Squadra ospitata: TC ROMANO

svoltosi a: TRECASTAGNI in data: 07/04/2012 inizio alle ore: 10 fine alle ore:

Incontro non iniziato  Incontro iniziato Interrotto alle:  del:  e rinviato al:  alle ore:

Incontro ripreso alle ore:  del:  terminato alle ore:

Utilizzo unico mezzo con UdG:  residente a:  provincia:  km:

Attività atipica svolta a:  nel periodo dal:  al:  fase: [scegli]

Località di partenza:  data:  ora:

Località di rientro:  data:  ora:

**Prospetto di Liquidazione**

Aereo / Nave: biglietti n.  € 0,00

Treno / Mezzi pubblici: biglietti n.  € 0,00

Pernottamenti n.  e n.  ric. fiscali € 0,00

Pasti: ric. fiscali n.  € 0,00

Spese autostradali: ric. fiscali n.  € 0,00

Auto Totale Km  al costo  0,30 € 0,00

Indennità di trasferta gg  al costo  0,00 € 0,00

Totale Trattamento di Trasferta € 0,00

Rimborso Forfettario di Spesa gg  al costo  0,00 € 0,00

Inserire i dati necessari e/o mancanti. I dati sull'incontro verranno inseriti automaticamente prendendoli dalla relativa designazione. I dati personali verranno inseriti automaticamente ricavandoli da quelli presenti nell'anagrafica personale.

Non appena compilati tutti i campi richiesti, premere sul tasto "salva" per salvare il rimborso. Si noti che i campi con l'asterisco, regola valida per tutto il portale in generale, sono obbligatori. Il sistema genererà automaticamente il modulo di rimborso fronte e retro e la dichiarazione liberatoria per l'utilizzo del mezzo proprio

## Modifica Rimborso

Premendo sull'icona a forma di busta presente all'interno della "Scheda designazione" nella sezione "Rimborsi" e nella pagina dove è visualizzato l'elenco dei rimborsi inseriti dall'UdG loggato viene presentata la pagina visualizzata qui di seguito nel manuale che permette la modifica di un rimborso già inserito.

Questo è possibile se il rimborso non risulta avere il flag sull'invio al pagamento.

Analizziamo la pagina visualizzata.

**Rimborsi / Scheda UdG / Scheda Designazione**

**Modifica rimborso spese**

\*Designazione: 2/FUR/CS/2013 **Inserito Automaticamente**

\*Data emissione: 24/03/2013 svuota

\*Tipo Manifestazione: Campionato a Squadre

\*Totale richiesto: 42,00 € **L'importo totale richiesto verrà aggiornato automaticamente**

Inviato per pagamento: No

\*Totale effettivo: 42,00 €  Invia comunicazione per modifica

Genera il rimborso  Genera la nota di liquidazione

**DISABILITATO:**  
Il suo uso è consentito esclusivamente alle altre figure che hanno accesso al portale quali i FUP, i FUR, i DSR ed il CCUG, principalmente per richiedere il rimborso dell'Attività Atipica.

**Generazione automatica rimborso**

Rimborso forfettario di spesa  Trattamento di trasferta  Ente Organizzatore del Torneo  Federazione Italiana Tennis

Qualifica: GAC 3 Codice: 190210 Codice Fiscale: TSTNND76D08C351P IBAN: IT39030623421000000911045

domiliato in: NICOLOSI provincia: CT via: VIA C. BATTISTI, 216 cap: 95030

designato in qualità di: G.A. Titolare ente designatore: DSR presso affiliato: A.S.D. TENNIS PINEA

TORNEO o CAMPIONATO INDIVIDUALE [scegli] di categoria [scegli]  Maschile  Femminile

svoltosi a nel periodo dal al

CAMPIONATO A SQUADRE Serie C  Maschile  Femminile fase Regionale

Squadra ospitante: A.S.D. TENNIS PINEA Squadra ospitata: POL. AVOLA

svoltosi a SAN GREGORIO DI CATANIA in data 24/03/2013 inizio alle ore 10:00 fine alle ore 13:55

Incontro non iniziato  Incontro iniziato Interrotto alle del e rinviato al alle ore

Incontro ripreso alle ore del terminato alle ore

Utilizzo unico mezzo con UdG residente a provincia km

Attività atipica svolta a nel periodo dal al fase [scegli]

Località di partenza: Nicolosi data 24/03/2013 ora 9:00

Località di rientro: Nicolosi data 24/03/2013 ora 15:10

**Prospetto di Liquidazione RICHIESTO**

Aereo / Nave: biglietti n. 0	0,00 €
Treno / Mezzi pubblici: biglietti n. 0	0,00 €
Pernottamenti n. 0 e n. 0 ric. fiscali	0,00 €
Pasti: ric. fiscali n. 0	0,00 €
Spese autostradali: ric. fiscali n. 0	0,00 €
Auto Totale Km 0 al costo 0,30	0,00 €
Indennità di trasferta gg 0 al costo 0,00	0,00 €
Totale Trattamento di Trasferta	0,00 €
Rimborso Forfettario di Spesa gg 1 al costo 42,00	42,00 €

**Prospetto di Liquidazione EFFETTIVO**

Aereo / Nave: biglietti n. 0	0,00 €
Treno / Mezzi pubblici: biglietti n. 0	0,00 €
Pernottamenti n. 0 e n. 0 ric. fiscali	0,00 €
Pasti: ric. fiscali n. 0	0,00 €
Spese autostradali: ric. fiscali n. 0	0,00 €
Auto Totale Km 0 al costo	0,00 €
Indennità di trasferta gg 0	0,00 €
Totale Trattamento di Trasferta	0,00 €
Rimborso Forfettario di Spesa gg	0,00 €

**Modificare e/o inserire i dati necessari**

La parte destra, così come "Inviato per pagamento", "Totale effettivo", "Invia comunicazione per modifica" sono disabilitati. Saranno disponibili in modifica solo ai preposti per il controllo dei referti (DSR-FUR o CCUG). L'UdG riceverà comunicazione sull'eventuale modifica del rimborso (differenza tra RICHIESTO ed EFFETTIVO) e sull'invio del rimborso al pagamento.

**Non appena compilati tutti i campi richiesti, premere sul tasto "salva" per salvare il rimborso. Si noti che i campi con l'asterisco, regola valida per tutto il portale in generale, sono obbligatori. Il sistema genererà automaticamente il modulo di rimborso fronte e retro e la dichiarazione liberatoria per l'utilizzo del mezzo proprio**

salva

## Nuova Valutazione - Opzione scelta: "Allega il documento pdf della valutazione"

Premendo sul pulsante "Nuovo" all'interno della "Scheda UdG" nella sezione "Valutazioni" viene presentata una delle quattro pagine visualizzate qui di seguito nel manuale a seconda di cosa si scelga come opzione:

- Allega il documento pdf della valutazione;
  - Genera la valutazione Arbitro;
  - Genera la valutazione GA Assistente;
  - Genera la valutazione GA Titolare dal Commissario di Campo.
- Analizziamo una ad una ognuna delle quattro pagine visualizzate.

The screenshot shows the 'Inserimento valutazione' form with the following fields and buttons:

- \*UdG**: A dropdown menu with '[scegli]'.
- Data**: A date field containing '21/09/2012'.
- Allegato**: A text input field with 'allega' and 'svuota' buttons.
- Radio buttons**: Four options: 'Allega il documento pdf della valutazione' (selected), 'Genera la valutazione Arbitro', 'Genera la valutazione GA Assistente', and 'Genera la valutazione GA Titolare dal Commissario di Campo'.
- salva**: A button at the bottom center.

Annotations with arrows pointing to specific elements:

- Annotation 1 (left):** Si è scelto di allegare il file contenente la valutazione (per Arbitro, per GA Assistente e/o per GA Titolare dal Commissario di Campo, a seconda con quale mansione si è stati designati e/o quali altri UdG sono stati previsti) già precedentemente creata al di fuori del portale senza sfruttare la funzione di generazione automatica del modulo di valutazione presente nel sistema.
- Annotation 2 (middle):** Scegliere l'UdG al quale indirizzare la valutazione.
- Annotation 3 (bottom):** Non appena compilati tutti i campi richiesti, premere sul tasto "salva" per salvare la valutazione. Si noti che i campi con l'asterisco, regola valida per tutto il portale in generale, sono obbligatori.
- Annotation 4 (right):** Cliccando qui sarà possibile allegare il pdf della valutazione.

## Nuova Valutazione - Opzione scelta: "Genera la valutazione Arbitro"

Analizziamo ora la seconda possibile scelta

Designazioni / Scheda Designazione

### Inserimento valutazione

\*UdG [scegli]      Descrizione [ ]

Data 21/09/2012      Allegato [ ] [allega] [svuota]

Allega il documento pdf della valutazione   
  **Genera la valutazione Arbitro**   
  Genera la valutazione GA Assistente   
  Genera la valutazione GA Titolare dal Commissario di campo

### Generazione automatica valutazione Arbitro

**GA Valutatore** AAA Bbbit      **Cortesia** 0 (da 1 a 10)

**Qualifica** [scegli]      **Sicurezza e determinazione** 0 (da 1 a 10)

**Ente designatore** [scegli]      **Nei rapporti con i giocatori/capitani dimostra**

Tolleranza     Influenzabilità     Esitazioni  
 Giustificazioni     Arroganza     Autorevolezza  
 Presunzione     Aggressività     Equilibrio

**N° incontri diretti** 0      **Svolgimento incontri**  Lineare     Sofferto     Contestato

**N° set diretti** 0      **Conoscenza regolamenti**  Sì     No     Con lacune

**Abbigliamento - aspetto estetico** 0 (da 1 a 10)      **Le decisioni sono state**  Subite     Accettate

**Comportamento fuori dal campo - confidenza con i giocatori** 0 (da 1 a 10)      **Giudizio finale**  Buono     Sufficiente     Negativo

**Argomenti approfonditi o da dover** [ ]

[salva]

**La scelta** (punta al radio button "Genera la valutazione Arbitro")

**Scegliere l'UdG al quale indirizzare la valutazione** (punta al menu "UdG")

**In questo caso inutile. Da non utilizzare** (punta al campo "Allegato")

**Non appena compilati tutti i campi richiesti, premere sul tasto "salva" per salvare la valutazione. Il sistema genererà automaticamente il pdf contenente il modulo della valutazione appropriato in base alla scelta effettuata. Si noti che i campi con l'asterisco, regola valida per tutto il portale in generale, sono obbligatori.**

## Nuova Valutazione - Opzione scelta: "Genera la valutazione GA Assistente"

Analizziamo ora la terza possibile scelta

Scheda UdG / Scheda Designazione

### Inserimento valutazione

\*UdG [scegli] La scelta

Data 21/09/2012

Allegato

Allega il documento pdf della valutazione
  Genera la valutazione Arbitro
  **Genera la valutazione GA Assistente**
 Genera la valutazione GA Titolare dal Commissario di Campo

### Generazione automatica valutazione GA Assistente

GA Valutatore AAA Bbbit

Qualifica [scegli]

Ente designatore [scegli] Scegliere l'UdG al quale indirizzare la valutazione

Operazioni preliminari corrette?  Sì  No

Come dirime diatribe?  Autoritario  Esauriente  Insufficiente

Arbitraggio incontri?  Sì  No

Riunione tecnica con arbitri ufficiali?  Sì  No

Ricognizione dei campi?  Sì  No

Controllo abbigliamento dei giocatori?  Sì  No

Rapporti con i giocatori  Confidenziali  Professionali Altro

Rapporti con i dirigenti  Confidenziali  Professionali Altro

Controllo disciplinare della gara?  Sì  No Note

Altre osservazioni

Argomenti approfonditi o da dover

Cura parte burocratica preliminare 0 (da 1 a 10)  
 Compilazione tabellone  Corretta  Trascurata  Pilotata  Errata  
 Modo di portare avanti il tabellone 0 (da 1 a 10)  
 Verifica le tessere  Sì  No  
 Gli incontri si susseguono speditamente  Sì  No  
 Controllo del Coaching  Sì  No  
 Controllo disciplinare  Sì  No Note   
 Rapporti con i giocatori  Confidenziali  Professionali Altro   
 Altre osservazioni   
 Abbigliamento - aspetto estetico 0 (da 1 a 10)  
 Comportamento 0 (da 1 a 10)  
 Padronanza e conoscenza regolamenti 0 (da 1 a 10)  
 E' pronto a dirigere gare di livello superiore  Sì  No Note   
 Giudizio finale  Buono  Sufficiente  Negativo

In questo caso inutile. Da non utilizzare

Non appena compilati tutti i campi richiesti, premere sul tasto "salva" per salvare la valutazione.  
 Il sistema genererà automaticamente il pdf contenente il modulo della valutazione appropriato in base alla scelta effettuata.  
 Si noti che i campi con l'asterisco, regola valida per tutto il portale in generale, sono obbligatori.



## Nuova Valutazione - Opzione scelta: "Genera la valutazione GA Titolare dal Commissario di Campo"

Analizziamo ora la quarta possibile scelta, da utilizzare, naturalmente, solo se designati come Commissario di Campo.

Scheda UdG / Scheda Designazione

**Inserimento valutazione**

\*UdG [scegli] La scelta Descrizione

Data 21/09/2012 Allegato

Allega il documento pdf della valutazione  Genera la valutazione Arbitro  Genera la valutazione GA Assistente  Genera la valutazione GA Titolare dal Commissario di Campo

---

**Generazione automatica valutazione GA Titolare dal Commissario di Campo**

GA Valutatore AAA Bbbit Cura parte burocratica preliminare 0 (da 1 a 10)

Qualifica [scegli] Scegliere l'UdG al quale indirizzare la valutazione Compilazione tabellone  Corretta  Trascurata  Pilotata  Errata

Ente designatore [scegli] Modo di portare avanti il tabellone 0 (da 1 a 10)

Operazioni preliminari corrette?  Sì  No Verifica le tessere  Sì  No

Come dirime diatribe?  Autoritario  Esauriente  Insufficiente Gli incontri si susseguono speditamente  Sì  No

Arbitraggio incontri?  Sì  No Controllo del Coaching  Sì  No

Riunione tecnica con arbitri ufficiali?  Sì  No Controllo disciplinare  Sì  No Note

Ricognizione dei campi?  Sì  No Rapporti con i giocatori  Confidenziali  Professionali Altro

Controllo abbigliamento dei giocatori?  Sì  No Altre osservazioni

Rapporti con i giocatori  Confidenziali  Professionali Altro  Abbigliamento - aspetto estetico 0 (da 1 a 10)

Rapporti con i dirigenti  Confidenziali  Professionali Altro  Comportamento 0 (da 1 a 10)

Controllo disciplinare della gara?  Sì  No Note  Padronanza e conoscenza regolamenti 0 (da 1 a 10)

Altre osservazioni  E' pronto a dirigere gare di livello superiore  Sì  No Note

Argomenti approfonditi o da dover  Giudizio finale  Conferma  Avanzamento  Retrocessione

Non appena compilati tutti i campi richiesti, premere sul tasto "salva" per salvare la valutazione. Il sistema genererà automaticamente il pdf contenente il modulo della valutazione appropriato in base alla scelta effettuata. Si noti che i campi con l'asterisco, regola valida per tutto il portale in generale, sono obbligatori.

In questo caso inutile. Da non utilizzare

## Invio Valutazione via e-mail

Premendo sull'icona a forma di busta nell'area delle valutazioni si aprirà la finestra seguente che permetterà l'invio della valutazione.

Scheda UMG / Scheda Designazione / Invio comunicazione

**Invio comunicazione**

\*Da: a.b@c.it

A: a.b@c.it; ← Indirizzo del destinatario inserito automaticamente

Cc: ← Indirizzo del mittente inserito automaticamente in copia conoscenza nascosta

Ccn: a.b@c.it; ← Indirizzo del mittente inserito automaticamente in copia conoscenza nascosta

Allegati: 5RHBLXWQIESH6L12N9IU.pdf ← Allegato con la valutazione inserito automaticamente

Oggetto: Valutazione tecnica ← Oggetto della e-mail inserito automaticamente ma che può essere cambiato a piacimento

Messaggio: In allegato la valutazione tecnica per la manifestazione Serie C. Cordiali saluti ← Corpo del testo della e-mail inserito automaticamente ma che può essere cambiato a piacimento

Tramite questa icona è possibile aggiungere indirizzi e-mail e/o allegati al messaggio preconfigurato.

Premere su "invia" per inviare l'e-mail completa di allegati a tutti gli interessati

invia

## Riunioni

A seguito della pressione del pulsante cerchiato in rosso "Riunioni" visto precedentemente nella "scheda Udg", si accede alla pagina di visualizzazione delle riunioni provinciali di aggiornamento organizzate dai FUP nella propria provincia di appartenenza.

The screenshot shows a web interface for viewing meetings. At the top, there is a search bar with 'Anno riferimento' set to '2013'. Below this is a table with the following columns: Tipologia, Sezione, Numero, Data, Convocazione, UdG, Foglio Firme, Verbale, and Designazione. A single meeting entry is visible: 'Riunione Aggiornamento Provinciale' in 'SICILIA - CT' with number '1' and date '20/03/2013'. The 'Convocazione' column contains a red icon and the text 'Apri doc.'. To the right of the table are buttons for 'Crea XLS' and 'Esporta PDF'. Navigation controls include '« precedente', 'successiva »', and 'Pagina 1 di 1'. Several callout boxes provide instructions: 'Anno di riferimento riunioni' points to the year dropdown; 'Se presenti più pagine permette di andare alla precedente e/o successiva o ad una pagina in particolare' points to the navigation buttons; 'Il tipo di riunione' points to the 'Tipologia' column; 'Questo simbolo indica che è possibile ordinare i campi della tabella in ordine crescente o decrescente...' points to the 'Data' column header; 'Le lettere di convocazione delle riunioni' points to the 'Convocazione' column; 'Non utilizzati in questo livello di accesso' points to the 'UdG', 'Foglio Firme', and 'Verbale' columns; 'Apre una maschera di selezione dei campi disponibili previsti, ne crea un file xls modificabile e lo rende disponibile al download' points to the 'Crea XLS' button; and 'Crea un file pdf contenente quanto visualizzato sulla pagina corrente' points to the 'Esporta PDF' button.

## Invia una segnalazione al Centro Assistenza

Se si sceglie di inviare una segnalazione al Centro Assistenza si accederà alla pagina seguente.

The screenshot shows a web interface for 'Segnalazioni' (Reports). At the top, it says 'Trovate 0 segnalazioni' and 'Pagina 1 di 1'. Below this is a table with columns: 'Data', 'Utente', 'Codice', 'Sezione', 'Livello', and 'Data Archiviazione'. A '+ Nuovo' button is in the top right corner. The table header row has a small downward arrow on the 'Data' column. Below the table, there are navigation controls: '«« precedente', 'successiva »»', and 'Pagina | 1 | >>>'. There are also search and filter icons on the right side of the table.

Annotations with arrows point to specific elements:

- Il numero delle proprie segnalazioni:** Points to the 'Trovate 0 segnalazioni' text.
- Questo simbolo indica che è possibile ordinare i campi della tabella in ordine crescente o decrescente (in base al verso del simbolo). E' possibile ordinare i campi "Data", "Utente", "Codice", "Sezione", "Livello" e "Data Archiviazione". I campi abilitati all'ordinamento si riconoscono dal fatto che passandogli sopra con il mouse la scritta diventa di colore giallo.** Points to the downward arrow on the 'Data' column header.
- Se presenti più pagine permette di andare alla precedente e/o successiva o ad una pagina in particolare** Points to the pagination controls.
- Cliccando su "Nuovo" è possibile inserire una nuova segnalazione** Points to the '+ Nuovo' button.

## Nuova segnalazione

Cliccando sul pulsante nuovo contenuto nella pagina precedente, si accede alla seguente schermata, dove è possibile inserire del testo e/o un file allegato da inviare al Centro Assistenza.

The image shows a screenshot of a web form titled "Segnalazione Centro Assistenza". The form has a large text area for input, an "Allegato" field, and buttons for "allega" and "svuota". Below the form is an "invia segnalazione" button. Three callout boxes provide instructions: one points to the text area, another to the "allega" button, and a third to the "invia segnalazione" button.

Inserire qui il testo della segnalazione

Cliccare qui per allegare un file, magari uno screenshot di una pagina di errore o una foto che non si riesce ad inserire nella propria scheda anagrafica

Dopo avere inserito in testo del messaggio e/o il file da allegare, cliccare su "invia segnalazione" per inviare il messaggio al Centro Assistenza. Il messaggio completo di eventuale allegato verrà inviato automaticamente all'email del Centro Assistenza e memorizzato nella pagina delle proprie segnalazione ed in quella dell'amministrazione del sito dove sarà possibile elaborarla.

## La segnalazione inviata

Dopo avere confermato l'invio visto nella pagina precedente, la segnalazione viene riproposta nell'elenco delle proprie segnalazioni.

Il campo "Data Archiviazione" privo di dati indica che la segnalazione non è stata ancora trattata dal Centro Assistenza.

The screenshot displays a table titled "Segnalazioni" with the following columns: Data, Utente, Codice, Sezione, Livello, and Data Archiviazione. A single report is listed with the following details:

Data	Utente	Codice	Sezione	Livello	Data Archiviazione
16/10/2012 15:41:54	D'ANNA Adriano	190054	SICILIA - PA	COMPONENTE CCUG	

Four callout boxes provide additional information:

- La segnalazione appena inserita**: Points to the first row of the table.
- La segnalazione non è stata ancora trattata dal Centro Assistenza**: Points to the empty "Data Archiviazione" cell.
- Cliccando su "Nuovo" è possibile inserire una nuova segnalazione**: Points to the "+ Nuovo" button in the top right corner.
- Permette di visualizzare la segnalazione. N.B. Le segnalazioni se inviate non possono essere più cancellate da chi le ha create.**: Points to the green arrow icon in the top right corner.

## La segnalazione visualizzata

Cliccando sull'icona a forma di freccia verde viene visualizzata la segnalazione inviata.

The screenshot shows a web interface for viewing a report. At the top right, there is a blue button labeled 'Esporta PDF'. Below it is a table with the following data:

Data	Nominativo	Codice	Sezione	Livello
16/10/2012 16:34:42	D'ANNA Adriano	190054	SICILIA - PA	COMPONENTE CCUG

Below the table, there is a section for the report content. The report text is 'Ciao'. To the right of the text, there is a link labeled 'Allegato' with a green arrow icon and the text 'Apri Allegato'. A callout box points to this link with the text: 'Crea un file pdf contenente quanto visualizzato sulla pagina corrente'. Another callout box points to the 'Ciao' text with the text: 'La segnalazione visualizzata completa di allegato, se presente. Cliccando su "Apri Allegato" si apre il file allegato inviato insieme alla segnalazione.'

## La segnalazione inviata evasa

Non appena il Centro Assistenza legge la segnalazione dall'amministrazione del sito all'interno del portale il campo "Data Archiviazione" viene riempito dalla data e dall'ora dell'avvenuta risoluzione della segnalazione.

Risoluzione che può essere l'inserimento della risposta ad una semplice richiesta di assistenza nell'utilizzo del portale e/o la risoluzione di segnalazioni riguardanti bugs del sistema riconducibili ad un malfunzionamento del portale.

The screenshot shows a table of reports with the following data:

Data	Utente	Codice	Sezione	Livello	Data Archiviazione
16/10/2012 16:34:42	D'ANNA Adriano	190054	SICILIA - PA	COMPONENTE CCUG	16/10/2012 16:36:37

Callouts in the image:

- La segnalazione inserita**: Points to the 'Data' column of the first row.
- La segnalazione è stata ancora trattata dal Centro Assistenza**: Points to the 'Data Archiviazione' column of the first row.
- Cliccando su "Nuovo" è possibile inserire una nuova segnalazione**: Points to the '+ Nuovo' button in the top right corner.
- Permette di visualizzare la segnalazione. In questo caso anche l'eventuale risposta. N.B. Le segnalazioni se inviate non possono essere più cancellate da chi le ha create.**: Points to the green arrow icon in the 'Data Archiviazione' column.



## La segnalazione e La risposta

Cliccando sull'icona a forma di freccia verde, nel caso la segnalazione sia stata evasa dal Centro Assistenza, oltre alla segnalazione viene visualizzata anche l'eventuale risposta.

Segnalazioni / Scheda Segnalazione

Data	Nominativo	Codice	Sezione	Livello
16/10/2012 16:34:42	D'ANNA Adriano	190054	SICILIA - PA	COMPONENTE CCUG

Esporta PDF

Segnalazione

Ciao

Allegato

Apri Allegato

Risposta

Ciao

Allegato

Apri Allegato

Data Archiviazione

16/10/2012 16:36:37

Utente

ADMINISTRATOR

La segnalazione visualizzata completa di risposta da parte del Centro Assistenza.  
Cliccando sui rispettivi "Apri Allegato" si aprono il file allegato inviato insieme alla segnalazione ed il file allegato inviato insieme alla risposta del Centro Assistenza

Crea un file pdf contenente quanto visualizzato sulla pagina corrente

## Procedura unica per caricamento allegati

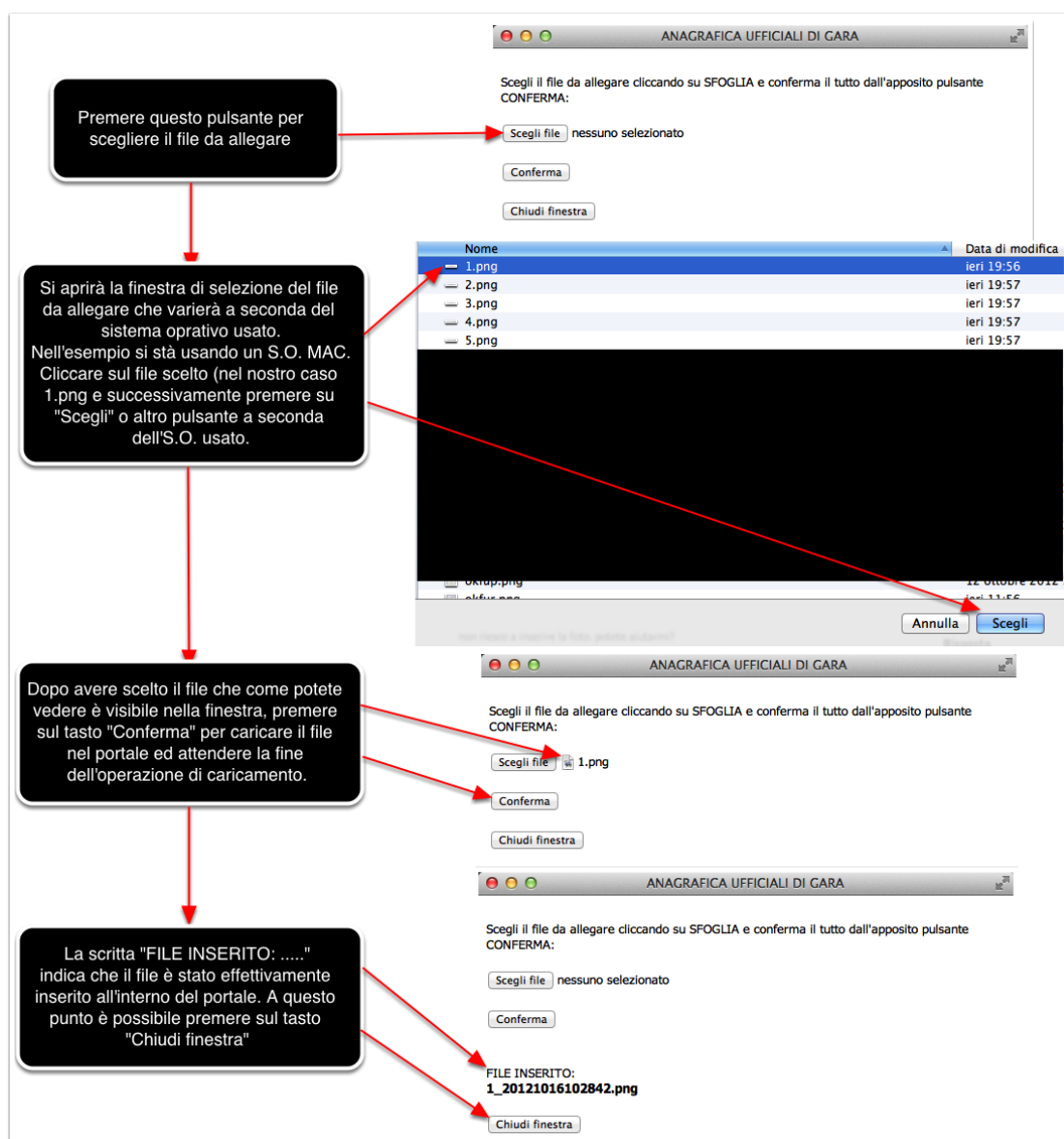
Qui di seguito la procedura per il caricamento degli allegati nelle pagine del portale dove è previsto l'inserimento di un qualsiasi tipo di allegato.

Cliccando sul pulsante di caricamento degli allegati presente nelle varie pagine verranno sempre visualizzate, in sequenza, le pagine visualizzate sotto.

La procedura seguente è sempre la stessa.

E' fondamentale che l'allegato da inserire non superi i 4 mega. Inoltre più grande è l'allegato più sarà il tempo di attesa per il caricamento.

Come si vedrà nella pagina successiva bisogna attendere che il file venga caricato nel sistema che segnalerà l'avvenuto caricamento e solo in quel momento, altrimenti il file non verrà caricato, chiudere la finestra di inserimento.



## Download Manuale Utente

Cliccando su "Scarica il manuale utente" presente nelle varie pagine dell'area di amministrazione del portale, si accede alla pagina seguente dove è possibile scaricare, oltre al presente manuale ed al manuale presente nella pagina principale del portale riferito all'utenza pubblica, tutti gli altri manuali contenuti nel portale.

I manuali disponibili sono:

- Manuale Generico per l'utenza pubblica (lo stesso che è possibile scaricare dalla pagina iniziale del portale all'indirizzo [www.udgfit.it](http://www.udgfit.it) cliccando sulla voce "MANUALE")
- Manuale Livello UdG (questo manuale)
- Manuale Livello FUP
- Manuale Livello FUR e Componenti DSR
- Manuale Livello Presidenti e Consiglieri Comitati Regionali
- Manuale Livello Presidente, Componenti CCUG e Ufficio Organizzativo
- Manuale Presidente, Consiglieri Federali e Segreteria Generale

Questa è l'ultima pagina prevista del manuale rivolto alla figura degli UdG.

Il resto delle funzionalità verrà descritto negli ulteriori manuali rivolti alle altre figure previste aventi accesso al portale.

