



**ALBO
NAZIONALE
STEWARD**

GESTIONE PROFILO UTETE DELEGATO

Sommario

IL PROFILO DELEGATO GESTIONE EVENTO.....	4
RICHIESTA ABILITAZIONE PROFILO DGE	5
IL PANNELLO ADMIN	6
GESTIONE STEWARD.....	8
GESTIONE EVENTI	9

IL PROFILO DELEGATO GESTIONE EVENTO

L'utente Delegato per la gestione evento (d'ora in poi utente DGE) è un utente che conserva tutte le caratteristiche dell'utente steward con in più alcune abilitazioni particolari. In questa guida, pertanto, vengono esaminati gli aspetti attinenti prettamente questa figura e non gli aspetti base (quelli cioè che appartengono anche all'utente steward, quali la registrazione, la visualizzazione del proprio profilo, la stampa del proprio libretto steward, la modifica della password o la cancellazione del profilo) per i quali si rimanda alla consultazione della guida "Gestione utente steward" che li esamina nel dettaglio.

Di seguito vengono quindi esposte le sole procedure e nozioni di specifica attinenza all'utente DGE.

RICHIESTA ABILITAZIONE PROFILO DGE

Come già spiegato l'utente DGE è un utente steward con in aggiunta alcuni permessi particolari. Per poter avere accesso a queste funzionalità aggiuntive è necessario che l'amministratore del sito abiliti l'utente elevandolo, dallo stato di semplice steward, a quello di DGE. Per fare questa operazione è necessario:

1. avere un profilo steward intestato a proprio nome
2. aver caricato tra i propri attestati un attestato rilasciato da scuola di formazione accreditata presso l'Osservatorio Nazionale sulle Manifestazioni Sportive, comprovante la propria formazione a delegato per la gestione evento (cfr. D.M. 13 agosto 2019) o delegato per la sicurezza (cfr. D.M. 8 agosto 2007).
3. chiedere all'amministrazione lo sblocco a tale ruolo mediante l'invio di una mail all'indirizzo di posta elettronica albesteward@associazioneandes.it nel quale specificare la richiesta di innalzamento del ruolo.

La mail deve essere del tipo:

Spett.le Amministratore,

il sottoscritto _____ nato a _____ il _____, codice fiscale _____ a seguito della mia iscrizione al portale www.albonazionalesteward.it avendo anche conseguito la qualifica di (togliere la voce non corretta)

delegato per la sicurezza (cfr. D.M. 8 agosto 2007)

delegato per la gestione evento (cfr. D.M. 13 agosto 2019)

in data _____ presso la scuola di formazione _____ (di cui alla presente allego copia) ed operando per le seguenti società sportive (indicare se si collabora con qualche società sportiva) _____

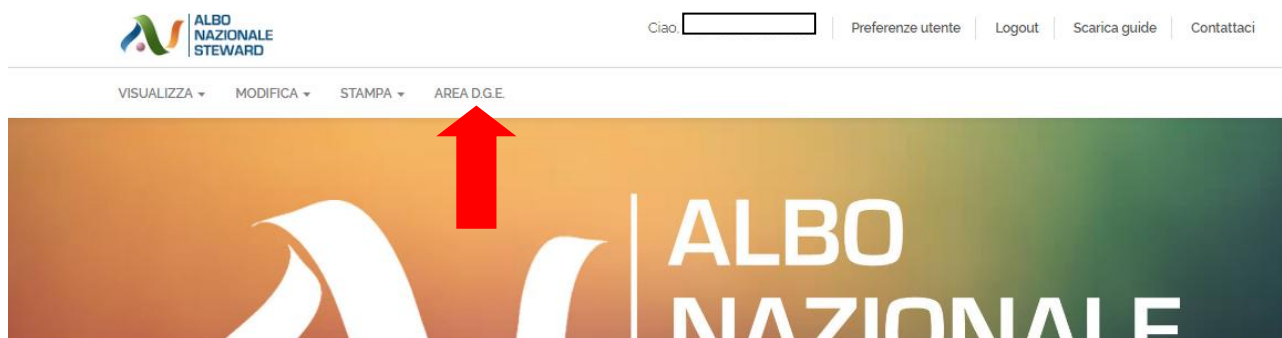
CHIEDO

di poter vedere innalzato il mio ruolo da semplice steward a delegato per la gestione evento con le abilitazioni ed i permessi connessi a tale tipologia di utente.

Attendere quindi risposta dall'amministratore del sito che autorizza lo sblocco (la risposta arriva entro 4 giorni lavorativi) dall'invio.

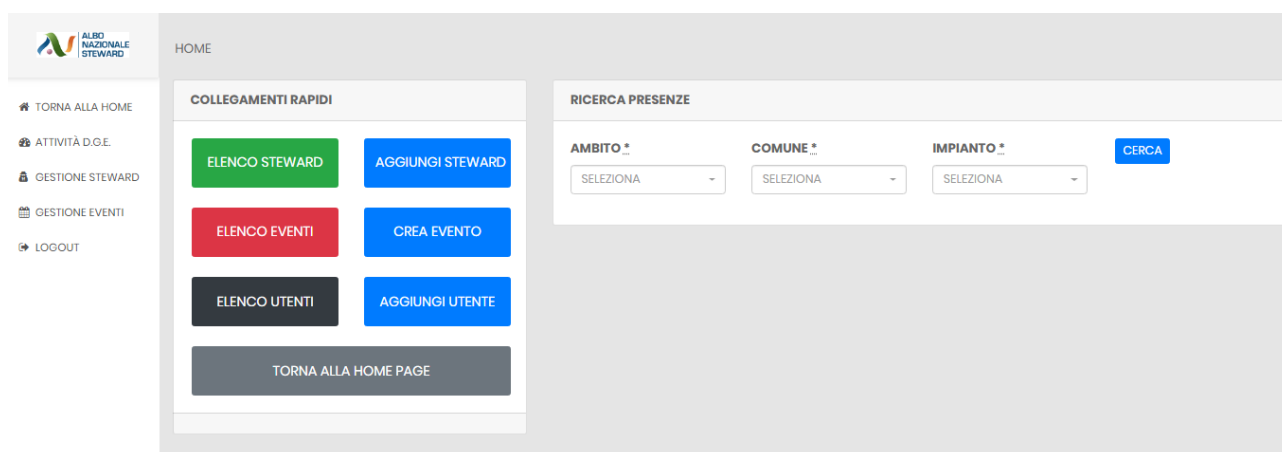
IL PANNELLO ADMIN

L'utente DGE ha gli stessi permessi e abilitazioni dell'utente steward con in più, nel menu della home page il tasto AREA DGE



Tale pulsante dà la possibilità all'utente DGE di accedere a tutte quelle funzionalità aggiuntive a cui uno steward semplice non può accedere. Tra queste funzionalità c'è il caricamento degli eventi, e la visualizzazione degli steward iscritti.

Una volta entrati in **AREA DGE** la schermata che compare è la seguente:



Sulla sinistra si trova il menu comprendente, nei vari sottomenu a tendina che si apriranno, tutte le possibili funzioni a cui l'utente è abilitato e relative a quella specifica area.

Sulla destra sono visualizzati due box uno denominato **COLLEGAMENTI RAPIDI** (contenente dei pulsanti di accesso rapido ad alcune voci già presenti nel menu di sinistra) e **RICERCA PRESENZE** che permette di fare ricerche sul personale impiegato (per i dettagli si veda l'apposita sezione sotto riportata).

Analizziamo i pulsanti che compaiono nel menu di sinistra:

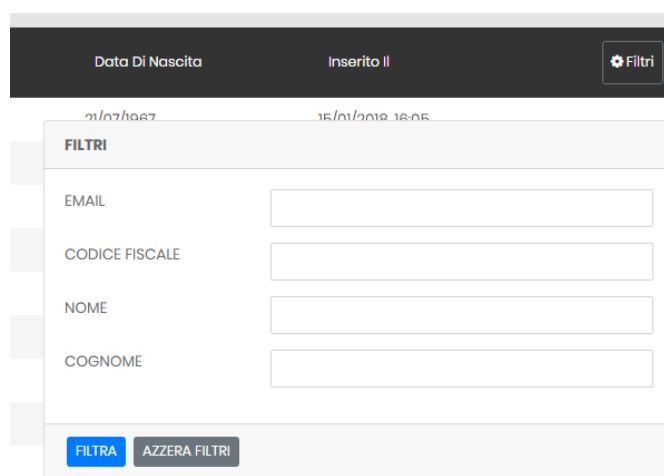
- **TORNA ALLA HOME PAGE:** permetto di tornare alla home page
- **ATTIVITA' DGE:** permettono di tornare alla schermata principale dell'area DGE
- **GESTIONE STEWARD > STEWARD:** permette di visualizzare l'elenco degli steward (per i dettagli si veda l'apposita sezione sotto meglio descritta)
- **GESTIONE EVENTI > VISUALIZZA EVENTI:** permette di visualizzare tutti gli eventi che si sono carati
- **GESTIONE EVENTI > NUOVO EVENTO:** permette di inserire eventi e personale che per quell'evento ha lavorato (per i dettagli si veda l'apposita sezione sotto dettagliata)
- **LOGOUT:** permette di uscire scollegarsi dal sito

GESTIONE STEWARD

Una volta entrati in **AREA DGE**, cliccando su **GESTIONE STEWARD > STEWARD** si accede alla schermata che visualizza l'elenco degli steward caricati riportando per ognuno di essi cognome, nome e codice fiscale e data di nascita.

Per una ricerca più rapida si può cliccare sul pulsante rosso **CERCA** in alto a destra e compilare uno dei campi per i quali è possibile fare la ricerca.

La ricerca può essere fatta per email (se la si conosce), per cognome, nome o codice fiscale.



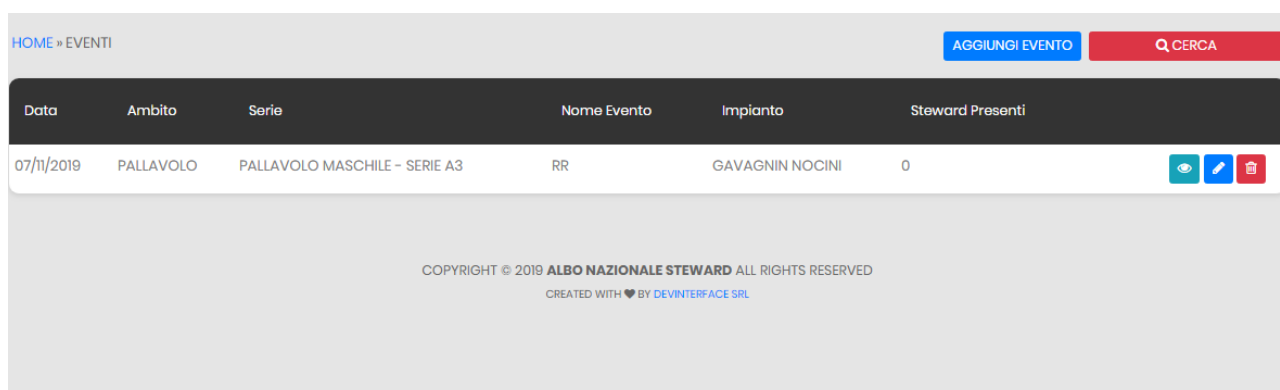
The screenshot shows a web interface for managing stewards. At the top, there are two input fields: "Data Di Nascita" and "Inserito Il", followed by a "Filtri" button with a gear icon. Below these, there is a "FILTRI" section with four input fields: "EMAIL", "CODICE FISCALE", "NOME", and "COGNOME". At the bottom of the filter section, there are two buttons: "FILTRA" (highlighted in blue) and "AZZERA FILTRI".

GESTIONE EVENTI




Una volta entrati in **AREA DGE**, cliccando su **GESTIONE EVENTI** si hanno due possibilità:

- **GESTIONE EVENTI > VISUALIZZA EVENTI:** permette di visualizzare tutti gli eventi che si sono caricati
- **GESTIONE EVENTI > NUOVO EVENTO:** permette di inserire eventi e personale che per quell'evento ha lavorato (per i dettagli si veda l'apposita sezione sotto dettagliata)

Da **GESTIONE EVENTI > VISUALIZZA EVENTI** permette di visualizzare tutti gli eventi che si sono caricati. Per ogni evento viene riportata la data, l'ambito da serie, il nome dell'evento, l'impianto in cui si è disputata la competizione sportiva e gli steward impiegati.






HOME » EVENTI [AGGIUNGI EVENTO](#) [CERCA](#)

Data	Ambito	Serie	Nome Evento	Impianto	Steward Presenti	
07/11/2019	PALLAVOLO	PALLAVOLO MASCHILE - SERIE A3	RR	GAVAGNIN NOCINI	0	  

COPYRIGHT © 2019 ALBO NAZIONALE STEWARD ALL RIGHTS RESERVED
CREATED WITH ❤️ BY DEVINTERFACE SRL

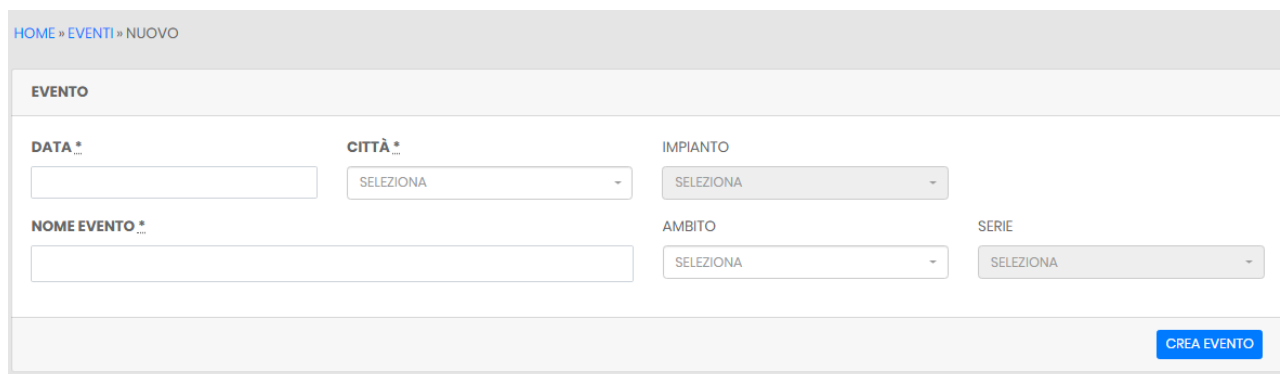
I tra pulsanti sulla destra permettono di:

-  visualizzare l'evento con tutti i suoi dettagli
-  modificare l'evento
-  cancellare l'evento

CREAZIONE DI UN EVENTO

Per creare un evento cliccare su **GESTIONE EVENTI > NUOVO EVENTO**

La schermata che compare è come la sottostante



HOME » EVENTI » NUOVO

EVENTO

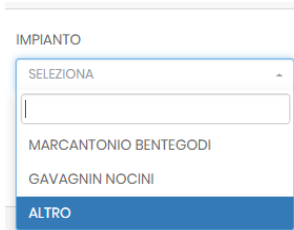
DATA * CITTÀ * SELEZIONA IMPIANTO SELEZIONA

NOME EVENTO * AMBITO SELEZIONA SERIE SELEZIONA

CREA EVENTO

In essa bisogna inserire:

- la data (nel formato gg/mm/aaaa, dove gg indica in giorno, mm indica il mese e aaaa indica l'anno)
- il comune dove è ubicato l'impianto sportivo
- la denominazione dell'impianto (scegliere tra quelli presenti nella lista che compare nel menu a tendina o, se assente, aggiungerlo cliccando su **ALTRO**)



IMPIANTO

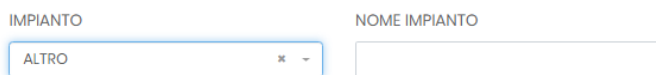
SELEZIONA

MARCANTONIO BENTEGODI

GAVAGNIN NOCINI

ALTRO

In questo modo si attiverà un campo in cui si può andare ad inserire il nome dell'impianto.



IMPIANTO NOME IMPIANTO

ALTRO *

A riguardo si raccomanda di verificare che l'impianto non sia già inserito perchè diversamente ci sarebbe una inutile duplicazioni di nomi. Si tenga presente che l'elenco degli impianti viene visualizzato in base al comune scelto per cui le liste di selezione sono estremamente ridotte.

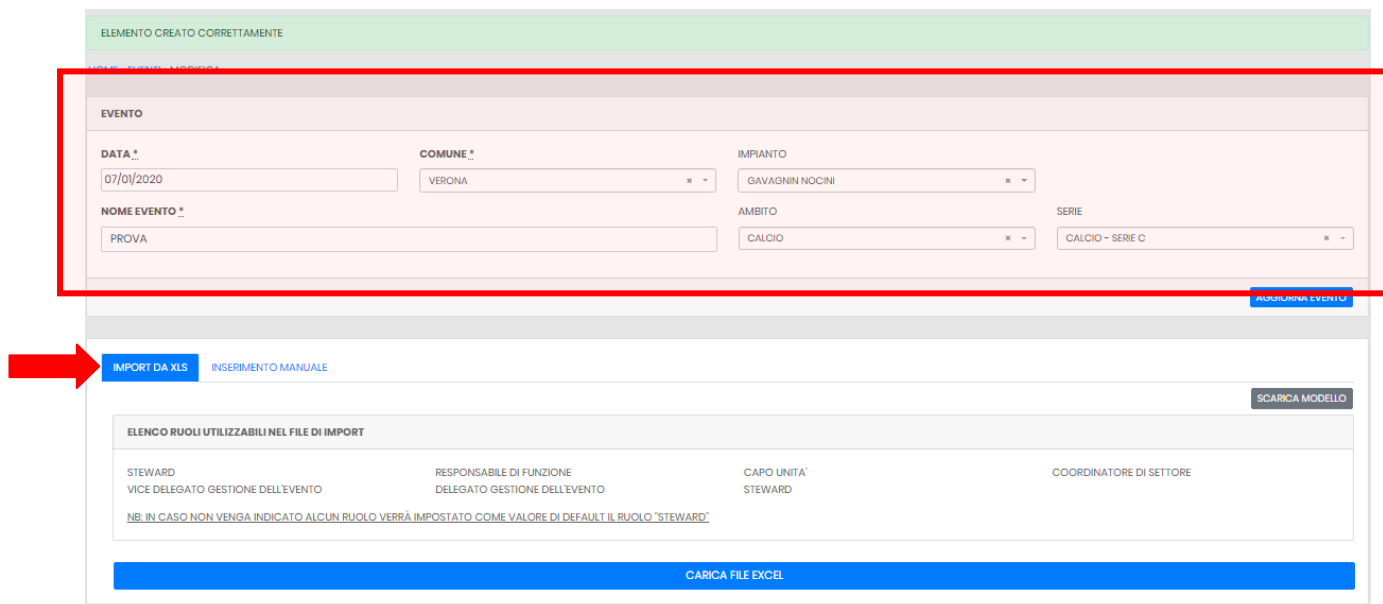
- Denominazione dell'evento (es. Squadra A - Squadra B).
- Ambito: viene chiesto di scegliere una voce tra (Calcio, Pallavolo, Rugby, Pallacanestro).
- Serie: in base alla voce Ambito scelta viene visualizzata la lista delle serie che afferiscono a quell'ambito.

N.B. laddove vi fossero ambiti da aggiungere si è pregati di inviare una mail a albsteward@associazioneandes.it specificando l'ambito ed eventualmente le serie che afferiscono a quell'ambito.

Inseriti i vari dati cliccando in basso a destra su **CREA EVENTO**, viene generato l'evento e al termine viene visualizzato, in alto, il seguente messaggio che indica il buon esito della creazione dell'evento con il quale si conclude il primo step.

ELEMENTO CREATO CORRETTAMENTE

Ciò che compare sotto il messaggio di corretto inserimento dell'evento è una schermata del tipo



The screenshot shows a web interface for event management. At the top, a green banner displays "ELEMENTO CREATO CORRETTAMENTE". Below it, a form titled "EVENTO" is highlighted with a red border. The form contains the following fields:

- DATA: 07/01/2020
- COMUNE: VERONA
- IMPIANTO: GAVAGNIN NOCINI
- NOME EVENTO: PROVA
- AMBITO: CALCIO
- SERIE: CALCIO - SERIE C

Below the form, there are two buttons: "IMPORT DA XLS" (highlighted with a red arrow) and "INSERIMENTO MANUALE". To the right is a "SCARICA MODELLO" button. Below these buttons is a table titled "ELENCO RUOLI UTILIZZABILI NEL FILE DI IMPORT" with the following columns:

STEWARD	RESPONSABILE DI FUNZIONE	CAPO UNITA'	COORDINATORE DI SETTORE
VICE DELEGATO GESTIONE DELL'EVENTO	DELEGATO GESTIONE DELL'EVENTO	STEWARD	

Below the table, a note reads: "NB: IN CASO NON VENGA INDICATO ALCUN RUOLO VERRÀ IMPOSTATO COME VALORE DI DEFAULT IL RUOLO 'STEWARD'". At the bottom of the form is a large blue button labeled "CARICA FILE EXCEL".

La parte evidenziata in rosso è quella che si è appena compilata.

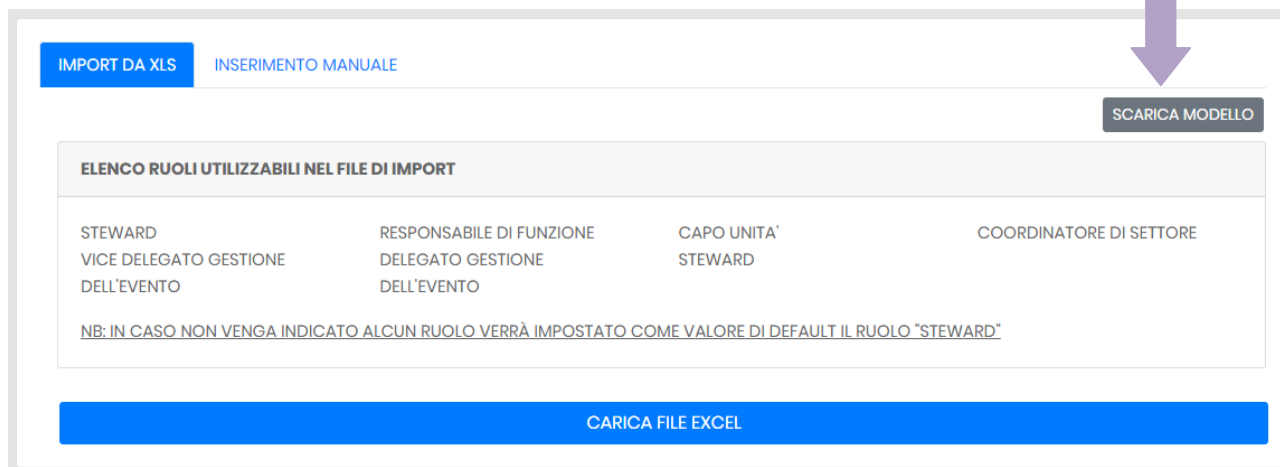
Ora va eseguito il secondo step nel quale si vanno ad inserire gli steward che hanno lavorato durante l'evento.

L'inserimento degli steward può avvenire in modo massivo attraverso un file Excel (vedi scheda IMPORT DA XLS oppure singolarmente andando a scegliere i vari steward tra quelli presenti sull'Albo (vedi scheda INSERIMENTO MANUALE)).

Di seguito si descrivono entrambe le procedure che sono alternative una all'altra.

INSERIMENTO DEGLI STEWARD MEDIANTE CARICAMENTO DA FILE EXCEL

L'aggiornamento degli steward mediante caricamento massivo avviene mediante i pulsanti e le funzionalità rese disponibili nella sezione evidenziata in azzurro



L'aggiornamento degli steward mediante caricamento massivo si sviluppa attraverso la compilazione di un foglio Excel (che si può scaricare dal sito cliccando sul pulsante grigio **SCARICA MODELLO** - vedi freccia viola). Si avrà accesso ad un file come quello sotto riportato dove, nella prima colonna si dovrà inserire il codice fiscale del lavoratore che ha prestato servizio e nella seconda colonna si dovrà scrivere (o scegliere dal menu a tendina) il ruolo che il lavoratore ha svolto durante la partita.

Si tenga presente che i ruoli possibili sono:

- STEWARD
- CAPO UNITA' (con l'apostrofo al posto dell'accento)
- COORDINATORE DI SETTORE
- RESPONSABILE DI FUNZIONE
- DELEGATO GESTIONE DELL'EVENTO

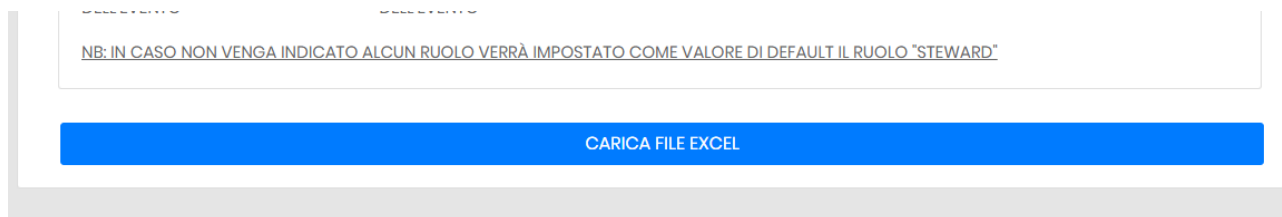
IMPORTANTE: Si raccomanda di riportare correttamente i nomi dei ruoli sopra indicati perchè diversamente il programma non sarà in grado di riconoscerli con conseguente attribuzione errata dei ruoli previsti dando conseguente messaggio di errore in fase di import. Ove non si indicasse nulla il lavoratore verrebbe registrato come se nella sezione ruolo fosse stato indicato STEWARD.

	A	B
1	Steward	Ruolo
2	BNDSFR82P25L781V	COORDIANTORE DI SETTORE
3	MRNFRL52A10L781K	
4	TRRLCU85K20L781G	CAPO UNITA'
5		

Nell'esempio sopra riportato sono stati inseriti tre lavoratori che verranno registrati con i seguenti ruoli:

- BNDSFR82P25L781V se l'utente con questo codice fiscale è presente nell'albo steward gli verrà registrata la partita indicandogli come ruolo di lavoro Coordinatore di settore
- MRNFRL52A10L781K se l'utente con questo codice fiscale è presente nell'albo steward gli verrà registrata la partita indicandogli come ruolo di lavoro Steward: in assenza di un ruolo di default gli viene assegnato il ruolo Steward
- TRRLCU85K20L781G se l'utente con questo codice fiscale è presente nell'albo steward gli verrà registrata la partita indicandogli come ruolo di lavoro Capo unità

Debitamente compilato il file, salvarlo sul desktop e poi cliccare su **CARICA FILE EXCEL**.



SELEZIONA SELEZIONA

NB: IN CASO NON VENGA INDICATO ALCUN RUOLO VERRÀ IMPOSTATO COME VALORE DI DEFAULT IL RUOLO "STEWARD"

CARICA FILE EXCEL

Comparirà una schermata come quella sotto, cliccando su **SCEGLI FILE** selezionare il file contenente i dati da caricare. Cliccare quindi su **CREA IMPORT EVENTO DA EXCEL**.

Verrà quindi eseguito l'import di tutte le anagrafiche indicate nel file Excel.

Eventuali messaggi di errore verranno visualizzati al termine dell'import laddove questo non dovesse andare a buon fine per uno o più soggetti.

INSERIMENTO MANUALE

L'import manuale consiste nel selezionare direttamente nell'albo gli steward che devono essere associati ad una certa partita. Tale operazione viene eseguita premendo sul pulsante AGGIUNGI STEWARD



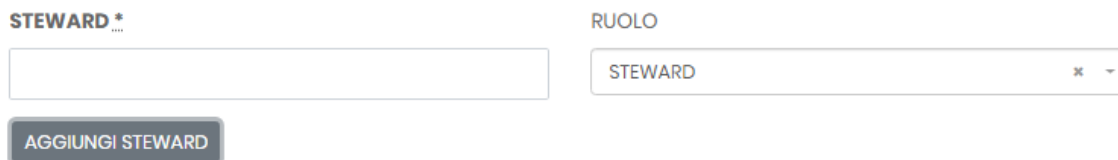
IMPORT DA XLS INSERIMENTO MANUALE

STEWARD PRESENTI

AGGIUNGI STEWARD

AGGIORNA EVENTO

La schermata che verrà visualizzata sarà:



STEWARD *

RUOLO

AGGIUNGI STEWARD

dove andando ad inserire il cognome e il nome del lavoratore, nel menu a tendina verrà visualizzato l'elenco delle persone con quel nome e cognome (e relativo codice fiscale) e si potrà scegliere il lavoratore corretto. Nel campo ruolo va indicato la tipologia di ruolo scegliendo tra le voci del menu a tendina.

Ricliccando sul pulsante AGGIUNGI STEWARD si possono aggiungere altri lavoratori.

Al termine dell'inserimento cliccando sul pulsante AGGIORNA EVENTO verranno registrate le modifiche fatte e conseguentemente aggiornati i libretti steward del personale indicato.

Dopo aver salvato a fianco al nome del lavoratore comparirà un flag RIMUOVI STEWARD. Nel caso in cui avessimo sbagliato ad inserire il lavoratore, mettendo il flag in quella voce e cliccando su AGGIORNA EVENTO in basso a destra il lavoratore verrà tolto dai presenti all'evento e il suo libretto steward aggiornato.

STEWARD *

...

BENEDETTI SIMONE | BNDSMN83P28L781V

RUOLO

STEWARD

x

RIMUOVI STEWARD