

PROGETTO PER LA TRASMISSIONE DOCUMENTI RELATIVI ALL'APPROVAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI IN FORMA DIGITALE

L'approvazione di una manifestazione nazionale od internazionale comporta spesso la trasmissione di una consistente mole di documentazione cartacea tra società organizzatrice e struttura tecnica nazionale.

Al fine di limitare la movimentazione tramite posta o fax di questi documenti è stato predisposto uno specifico progetto che permette di trasmettere i documenti necessari in forma digitalizzata e di archivarli come documentazione allegata al programma di gara.

In questo modo, oltre ad eliminare passaggi cartacei, una parte della documentazione archiviata (mappe percorsi, tabella di marcia, regolamento) verrà resa disponibile dopo l'approvazione a tutti gli utenti.

Questa procedura necessita che tutti i documenti necessari per la richiesta di approvazione siano digitalizzati e resi disponibili alla struttura tecnica per l'approvazione della manifestazione.

Per rendere questo possibile abbiamo inserito all'interno della procedura per la richiesta di approvazione gare del sistema informatico federale un'area attraverso la quale sarà possibile trasmettere e condividere la documentazione.

Requisiti necessari:

- 1) Tutta la documentazione dovrà essere in forma digitale quindi tutto il materiale cartaceo dovrà essere digitalizzato tramite un scanner.
- 2) La documentazione digitalizzata che verrà trasmessa dovrà essere in file formato PDF. L'attuale standard più diffuso di documenti trasmessi via web. Per questa funzione vi indicheremo più avanti alcuni strumenti gratuiti che vi permetteranno facilmente di convertire i file nel giusto formato.

Vediamo ora nel dettaglio le principali funzioni della procedura.

Nella scheda del programma gara presente nel sistema informatico è stata aggiunta una sezione denominata dalla voce "Documenti"

Home Ricerche **Gare**

Gara Prove Iscritti Iscriviti alla gara Classifiche Giudici **Documenti**

Dettaglio gara

Id Gara **39517**

Stagione Codice gara

Nome gara

Titolazione/Altri dettagli

Organizzatore **03E2927**

ASSOCIAZIONE SPORTIVA DILETTANTISTICA S.C. PROVA
V.PIPPO 41 - 31050 SOLIGHETTO TV
Tel. 0438 11111111 Fax. 0438 1111111
E-mail INFORMATICA@FEDERCICLISMO.IT

Sezione documenti

Tramite la voce di menù documenti potremo accedere ad una area che ci permetterà di trasmettere ed allegare al programma gara tutti i documenti necessari.

La possibilità di trasmettere la documentazione sarà attiva solo dopo che sarà stata effettuata la richiesta di approvazione gara

Registrazioni

Data Inserimento	26/04/2011	Richiesta Approvazione	<input type="text"/>
Approvazione	<input type="text"/>	Ratifica	<input type="text"/>
Annullata	<input type="text"/>		
Importo gara	1	Importo versato	0
Importo trattenuto	0		
Nr. massimo iscritti	200	Nr. massimo iscritti per regione	0

Richiesta approvazione ← 

Nel caso in cui non sia stata ancora effettuata la richiesta di approvazione gara agendo sulla voce di menù “documenti” riceverete il seguente messaggio

Gara Prove Iscritti Iscriviti alla gara Gestione coda iscrizioni Classifiche Giudici **Documenti**

Gestione documenti

La gestione dei documenti è disponibile dopo la richiesta di approvazione.

Se invece avete già effettuato la richiesta di approvazione verrà aperta la seguente scheda:

Home Ricerche **Gare** 03E2927 logout

Gara Prove Iscritti Iscriviti alla gara Classifiche Giudici **Documenti**

Gestione documenti

<input type="checkbox"/> Richiesta approvazione	Approvazione
<input type="checkbox"/> Cartografia	<input type="checkbox"/> Tabella di marcia
<input type="checkbox"/> Regolamento	<input type="checkbox"/> Dichiarazione direttore di corsa
<input type="checkbox"/> Altro	

Premere il simbolo + per inserire un documento

FCI is designed and developed by K Group in 2010
Contact us for more information

Tramite questa scheda potrete allegare al programma gara i documenti necessari per l'approvazione.

In questo modo potrete evitare di inviare il cartaceo alla struttura nazionale competente per l'approvazione perché quest'ultimo potrà scaricare la vostra richiesta di approvazione corredata di timbro e firma direttamente dal sistema informatico.

Analizziamo le voci presenti nella scheda:

Richiesta di approvazione: è la stampa del programma di gara firmato che normalmente inviate al Comitato Regionale. In questo caso dopo averlo stampato e firmato dovrete farne la scansione e trasmetterlo (fare l'upload) archiviandolo all'apposita voce prevista nella scheda.

Cartografia: la cartografia del percorso necessaria per la richiesta di autorizzazione. Se le piante del percorso sono state create con qualche programma direttamente sul computer sarà sufficiente salvare questi documenti in formato PDF e inserirli alla voce cartografia. Se sono cartacei occorrerà digitalizzarli con lo scanner.

Tabella di marcia: è il programma orario del passaggio della corsa ai vari chilometri. Necessario per la richiesta di autorizzazione. Se l'avete già in formato digitale convertitela in PDF e trasmettetela, altrimenti trasformate in digitale tramite lo scanner.

Regolamento: potete inserire qui il regolamento di gara. Il formato da utilizzare è quello dei precedenti documenti.

Dichiarazione del Direttore di corsa: per l'approvazione di determinati tipi di manifestazione la struttura nazionale ha la necessità di acquisire il documento tramite il quale il Direttore di Corsa dichiara di accettare il servizio. Questo documento può essere archiviato in questa area.

Altro: in questa sezione potremo, infine, archiviare altri tipi di documenti non classificati nelle voci precedenti.

Comitati provinciali autorizzati a trasmettere la richiesta di autorizzazione agli uffici provinciali tramite posta certificata

Alcune provincie hanno stabilito un protocollo d'intesa con gli uffici FCI attraverso il quale il Comitato Provinciale è autorizzato a trasmettere tramite posta certificata ed al posto della società organizzatrice la domanda e la documentazione necessaria all'ottenimento dei permessi necessari allo svolgimento della manifestazione.

In questo caso alla voce altro vanno allegate le domande di autorizzazione da inoltrare alla provincia

COME INSERIRE UN DOCUMENTO

Inserire un documento è piuttosto semplice, è sufficiente fare click sul simbolo **+** accanto alla voce che identifica il tipo di documento che dobbiamo archiviare.

Così se vogliamo inserire la richiesta di approvazione gara dovremo, dopo aver stampato, firmato e digitalizzato il documento, andare nella sezione documenti e fare click sul **+** presente accanto alla voce "richiesta di approvazione"

Gestione documenti

+ Richiesta approvazione

+ Cartografia

+ Regolamento

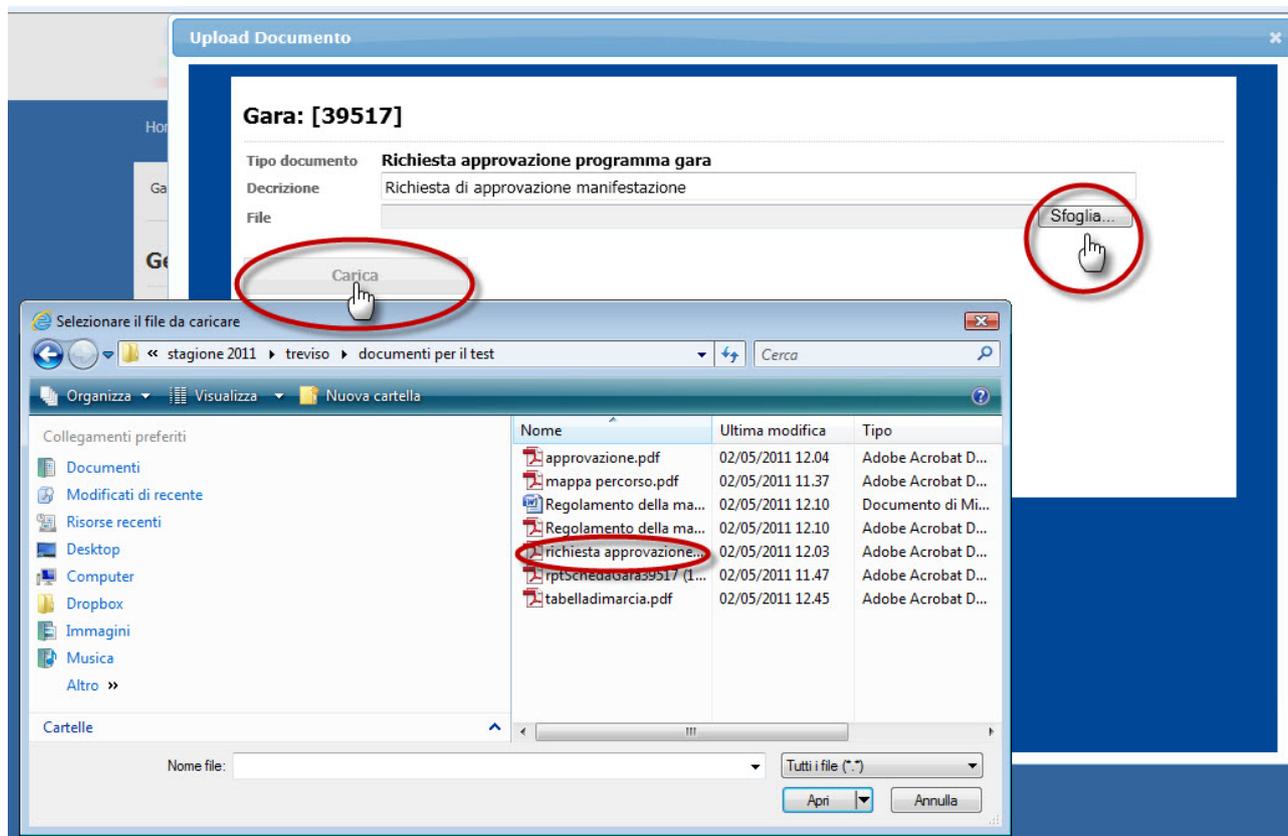
Approvazione

+ Tabella di marcia

+ Dichiarazione direttore di corsa

Per inserire la richiesta di approvazione della gara

Si aprirà così una finestra di pop-up (i pop-up devono essere attivi) che vi permetterà di selezionare il documento dal vostro computer e di allegarlo alla documentazione della gara



Inserite una descrizione del documento (obbligatorio), premete sfoglia per aprire le cartelle del vostro computer, cercate il documento, selezionatelo e caricatelo nella scheda premendo il pulsante "apri".

Successivamente per concludere la procedura premete il pulsante "carica".

Gara: [39517]

Il file è stato caricato.

Questo messaggio vi indicherà che il file è stato correttamente inviato.

Tornando alla schermata dei documenti troveremo questa situazione:

Gestione documenti

In questa sezione è presente un documento

Richiesta approvazione

Richiesta di approvazione manifestazione

Approvazione

Il documento non è ancora stato letto dal CR

+ Tabella di marcia

Nella sezione della richiesta approvazione è presente un documento, e la cartellina gialla indica che il documento non è stato letto dalla Struttura che approva la gara

Tutti i documenti inseriti vengono visualizzati in questa pagina con due tipi di icone diverse a seconda se siano stati letti o non dalla Struttura che deve approvare la gara. In questo modo la società organizzatrice potrà facilmente visualizzare lo stato di lettura dei documenti inseriti.

Nella sezione richiesta approvazione è possibile inserire **un solo documento** perché la richiesta può essere una sola.

Nelle altre sezioni invece è possibile inserire più di un documento (più di una mappa, più di una tabella di marcia ecc.).

Questa di seguito potrebbe essere la situazione quando la società organizzatrice ha inserito tutta la propria documentazione

Gara Prove Iscritti Iscrivi alla gara Classifiche Giudici **Documenti**

Gestione documenti

Richiesta approvazione

Richiesta di approvazione manifestazione

Approvazione

+ Cartografia

Cartina del percorso

+ Tabella di marcia

Tabella oraria percorrenza

+ Regolamento

Regolamento di gara

+ Dichiarazione direttore di corsa

Accettazione incarico del direttore di corsa

+ Altro

Richiesta autorizzazione manifestazione

Nel caso in cui la società organizzatrice dovesse modificare qualche documento potrà cancellare quanto già inviato e procedere ad un nuovo invio.

APPROVAZIONE DELLA STRUTTURA / COMITATO

La struttura competente per l'approvazione dovrà scaricare la documentazione necessaria per l'approvazione della gara ed una volta approvata dovrà inserire il documento di approvazione gara

debitamente firmato e recante il timbro del comitato nello spazio riservato nella pagina dei documenti alla voce "Approvazione"

COME ACCORGERSI CHE LA GARA E' STATA APPROVATA

La società organizzatrice potrà facilmente verificare se la propria manifestazione è stata approvata e se il Comitato regionale ha inserito il documento di approvazione

Non sarà necessario infatti aprire la gara e entrare in documenti ma direttamente dalla pagina delle gare organizzate sarà visualizzata una icona che indicherà che la gara ha il documento di approvazione.



The screenshot shows a search interface with fields for 'Id gara', 'Nome gara', and 'Codice organizzatore' (03E2927). Below is a table with columns: Id, Codice, Gara, Data, Set, Terr., Reg, T.Cal., Organizz., Classe, App., Rat., Ann., Copia. The first row contains: 39517, PROVA PER LA DOCUMENTAZIONE, 11/05/2011, S, R, 03, STRADA REGIONALE, 03E2927, (1.24) Allievi, and a checked box. In the 'Copia' column, there are several icons, including a red triangle icon circled in red. A red arrow points from a text box to this icon. The text box contains the following text:

Questa icona indica che nei documenti è presente il documento di approvazione del comitato regionale

Ed il documento sarà scaricabile semplicemente facendo click sull'icona.

COME CREARE E GESTIRE FILE IN FORMATO PDF

Come accennato in precedenza, abbiamo deciso di utilizzare come formato dei documenti digitalizzati il formato PDF, il più diffuso per documenti trasmessi in rete.

Si rende necessario, quindi, trovare il modo di convertire i documenti acquisiti con uno scanner o quelli prodotti con altri sistemi (word, excel, immagini ecc.) in documenti PDF.

Per fare questo occorre installare sul proprio pc una stampante PDF e stampare i propri documenti tramite questa stampante che produrrà, invece di una stampa fisica su carta, un documento formato PDF che potrete salvare sul vostro computer.

Esistono diversi programmi gratuiti in rete che vi permettono di installare la stampante PDF o di convertire documenti di altro formato in PDF.

Noi ve ne segnaliamo uno gratuito che ci è sembrato semplice e completo.

Si tratta di PDF24 ed è scaricabile da questo indirizzo: <http://it.pdf24.org/>

Vediamo in breve come installarlo e come funziona.



Andate all'indirizzo <http://it.pdf24.org/> e fate click sul pulsante Download.

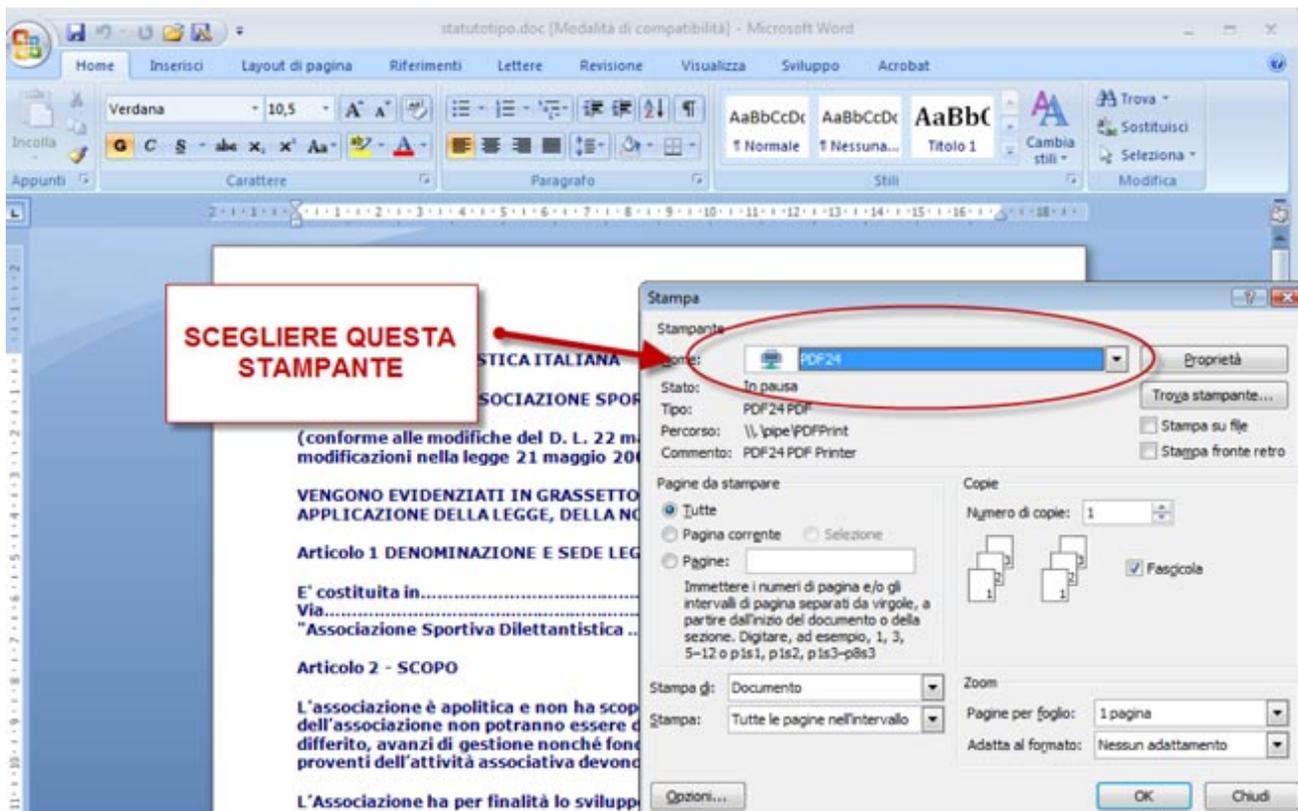


Dalla pagina successiva scaricate il programma e installatelo.

Successivamente all'installazione noterete l'icona del programma sulla barra delle applicazioni.



Una volta installato ogni volta che dovrete creare un file PDF dovrete usare la stampante PDF24.



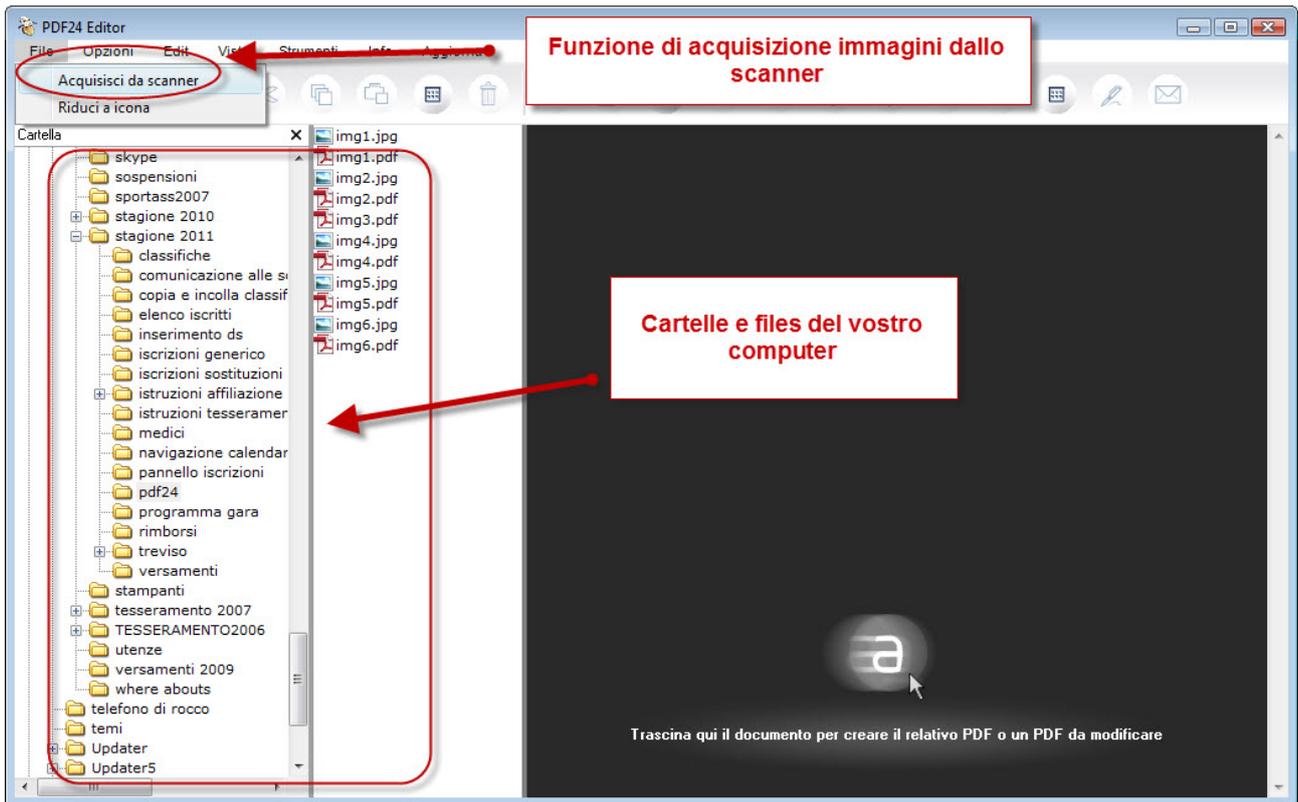
In questa immagine possiamo vedere un documento prodotto con Microsoft Word che sceglieremo di stampare con la stampante PDF24.



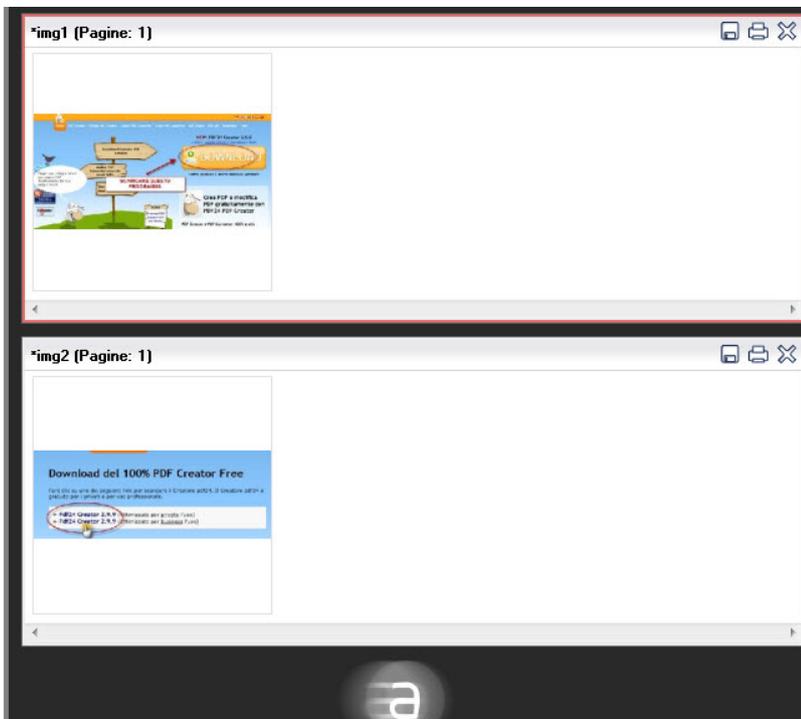
Dopo aver dato l'ok per la stampa comparirà questa finestra. Scegliete la voce "Salva PDF" per salvare il documento in questo formato in una cartella del vostro Computer.

Oltre ad installare la stampante pdf il programma permette poi di effettuare altre utili operazioni che potranno aiutarvi a creare i vostri documenti digitali.

Il programma infatti importa direttamente le immagini dallo scanner convertendole automaticamente in pdf e permette di ottenere un documento unico combinando più file tra loro o combinando pagine diverse da diversi documenti.



Questa la schermata del programma. Potete vedere in alto la voce di menù che permette l'acquisizione dallo scanner, sulla sinistra le cartelle del vostro computer e sulla destra finestra di lavoro.



Trascinando sulla finestra di lavoro i documenti da elaborare e convertire potrete ottenere i vostri pdf.

In questa immagine potete vedere che ho trascinato nell'area di lavoro due file diversi con due immagini. Voglio creare un unico documento pdf di due pagine che contenga tutte e due le immagini.

Trascinate la pagina del secondo file nella finestra del primo.

Avrete così una finestra contenente tutte e due le immagini.



A questo punto non dovrete far altro che salvare il documento con le due immagini facendo click sull'icona del dischetto. Verrà salvato un documento di 2 pagine in formato pdf.

In alternativa potete anche stampare il documento con le due immagini utilizzando la stampante PDF24. Anche in questo caso otterrete un documento di 2 pagine in pdf.

Con questo sistema potrete combinare più documenti o immagini creando i documenti pdf da allegare alla pagine documenti della gara.