

# **COSA SERVE PER GESTIRE UNA SEGRETERIA PER GIOVANISSIMI**

- A) DATI DELLA GARA (NULLA OSTA)**
- B) ATLETI ISCRITTI ALLA GARA**
- C) PROGRAMMA GESTIONE GIOVANISSIMI**

## **1 ENTRARE NEL FK DELLA SOCIETA' ORGANIZZATRICE**

### **2 DATI DELLA GARA**

### **3 ISCRIZIONE DEGLI ATLETI**

### **4 PROGRAMMA GESTIONE**

#### **1) ENTRARE NEL FK DELLA SOCIETA' ORGANIZZATRICE**

- a) Feder ciclismo.it
- b) Società e tesserati
- c) KSport La procedura informatica
- d) Collegarsi a [https.....](https://www.feder ciclismo.it)
- e) Inserire utente e password della propria società

#### **2) DATI DELLA GARA**

- a) Gare organizzate
- b) Selezionare la gara (cartella gialla) Se ci sono più gare selezionare quella in programma
- c) Documenti
- d) Approvazione nulla osta (scaricare il file.)

#### **3) ISCRIZIONE DEGLI ATLETI**

- a) Iscritti
- b) Coda iscrizioni
- c) Selezionare gli atleti e premere iscriviti  
Ripetere l'operazione in tutte le pagine coda iscrizione
- d) Scaricare il file degli iscritti dal tasto Esporta iscritti in excel e salvarlo nella stessa cartella del programma gestione. Il file deve chiamarsi **iscritti\_123456** (123456 = id della gara)

#### **4) PROGRAMMA GESTIONE**

- a) Scaricare il programma gestione gare giovanissimi dal sito [emiliaromagnacicclismo.it](http://emiliaromagnacicclismo.it)
- b) Download
- c) Software gare giovanili e salvarlo nella stessa cartella del file iscritti 123456

# CARICAMENTO DATI – ISCRITTI NEL PROGRAMMA GARA

## 5 AVVIO DEL PROGRAMMA GESTIONE GIOVANISSIMI

## 6 SCHEDA TECNICA

## 7 IMPORTAZIONE ISCRITTI

### 5) AVVIO DEL PROGRAMMA GESTIONE GIOVANISSIMI

- a) Abilitare le macro
- b) Entrare nel menù premere **DATI**
- c) Premere **AGGIORNA ARCHIVIO**
- d) Inserire il numero ID della gara (i dati principali della gara vengono inseriti automaticamente)
- e) Inserire Addetti ai lavori (giuria, direttore corsa, responsabile manifestazione, addetto giuria, Medico.)

### 6) SCHEDA TECNICA (Se si vuole predisporre la scheda tecnica) dati utili per la riunione tecnica, giuria, società, speaker.)

- a) Compilare i campi richiesti
- b) Stampare le schede che servono (dopo la verifica licenza)
- c) Premere il pulsante **CONFERMA** per tornare al menù.

### 7) IMPORTAZIONE ISCRITTI

- a) Premere il pulsante **IMPORTA ISCRITTI** appare una finestra archivio importato premere **OK**

# COMPILAZIONE ELENCHI DEGLI ISCRITTI

## 8 COMPILA ELENCHI

## 9 NUMERAZIONE

### 8) COMPILA ELENCHI

- a) Premere il pulsante **COMPILA ELENCHI** appaiono due scelte
- b) Selezionando **ORDINE MANUALE**, diamo un ordine cronologico degli iscritti per società in ogni elenco. La numerazione delle società è utile anche per le schede di società
- c) Selezionando **ORDINE AUTOMATICO** il programma procede a compilare gli elenchi.

### 9) NUMERAZIONE

- a) Premere il pulsante **NUMERAZIONE** appaiono due scelte
- b) Selezionando **NUMERAZIONE MANUALE** inseriamo i numeri nelle rispettive caselle verdi al termine premere **MENU**
- c) Premendo il pulsante **NUMERAZIONE AUTOMATICA** il programma numera da 1 partendo dalla categoria G6 fino alla categoria G1 o PG se presente in ordine crescente.

## STAMPA DELLA DOCUMENTAZIONE PER LA GIURIA

**10 ELENCHI ISCRITTI**

**11 SCHEDE PER SOCIETA'**

**12 ELENCO SOCIETA'**

**13 SCHEDA TECNICA**

**14 ADDETTO GIURIA**

### 10) ELENCHI ISCRITTI

- a) Premere il pulsante **ELENCHI** appare la finestra elenchi dove possiamo vedere o stampare gli elenchi dal PG ai G6.
- b) Con i pulsanti **G1 – G6** possiamo visualizzare l'elenco
- c) Con il pulsante **STAMPA** a fianco della categoria stampiamo il rispettivo elenco mentre con il pulsante **STAMPA TUTTI GLI ELENCHI** stampiamo una copia di tutti gli elenchi.
- d) A fianco degli elenchi abbiamo i pulsanti per la creazione delle batterie che vediamo al termine della verifica licenza.

### 11) SCHEDE PER SOCIETA'

- a) Premere il pulsante **SCHEDE PER SOC.** appare la scheda con tre pulsanti.
- b) Premere **PROCEDI** appare la scheda della società N. 1 (se in fase COMPILA ELENCHI abbiamo selezionato MANUALE e numerato le società. Mentre se in fase COMPILA ELENCHI abbiamo scelto AUTOMATICO appare la scheda della società inserita automaticamente dal programma e senza numero.
- c) Premere **STAMPA** per il cartaceo. Questa scheda è utile per fare le buste con i numeri per le società, per la verifica licenze.
- d) Premere **PROCEDI** e ripetere il passaggio fino all'ultima società. Al termine tornare al menù.

### 12) ELENCO DELLE SOCIETA'

- a) Premere **CLASSIFICA SOCIETA' TOTALE** appare il foglio con l'elenco delle società e i relativi iscritti per categoria.
- b) premere **STAMPA** per il cartaceo.

### 13) SCHEDA TECNICA

- a) Se abbiamo compilato la scheda tecnica nei DATI premiamo il tasto **DATI**
- b) Premere il tasto **STAMPA SCHEDA TECNICA** questa scheda è utile per i giri da percorrere, gli iscritti per categoria. Se la stampiamo dopo la verifica licenza abbiamo i partenti.

### 14) ADDETTO GIURIA

- a) Premere il tasto **ADDETTO GIURIA** appare il foglio, controllare se tutti i dati sono presenti e stampare. Se mancano dei dati sono da inserire nel menu DATI.

## VERIFICA LICENZA E STAMPE PER RIUNIONE TECNICA E GARA

### 15 VERIFICA LICENZE

### 16 STAMPE PER RIUNIONE TECNICA

### 17 STAMPE PER LA GARA

#### 15) VERIFICA LICENZA

- a) Premere il pulsante **VERIFICA LICENZA** si apre una finestra con MANUELE e CON BARCODE.
- b) Premere **MANUALE** e si apre la pagina con tutti gli iscritti alla gara.
- c) Inserire una N nel quadretto verde in corrispondenza dell'atleta non partente.
- d) Come ricerca dell'atleta abbiamo due scelte, in ordine di numero ed in ordine di società.
- e) Al termine della verifica licenza premere **MENU**.
- f) Si può tornare in qualunque momento nella verifica licenza per modifiche.
- g) Con barcode invece di inserire la N selezionare il codice a barra del partente dalla tessera o dal foglio iscritti stampato dal FK.
- h) Se necessario fare delle batterie in alcune categorie premere **ELENCHI** selezionare la categoria da dividere **G1-G6**
- i) Abbiamo tre possibilità 1M,1F – 2M,1F – 3M,1F selezioniamo quella che serve e

#### 16) STAMPE PER RIUNIONE TECNICA

- a) Elenchi partenti con **NP** per la giuria
- b) Scheda tecnica per il Responsabile di manifestazione (persona che tiene la riunione tecnica)  
Nella scheda tecnica ora ci troviamo gli iscritti e i partenti per ogni categoria, divisi per maschi e femmine.

#### 17) STAMPE PER LA GARA

- a) Elenchi partenti con **NP** per la giuria e spicker
- b) Scheda tecnica per giuria e Spicker
- c) Se sono previste le batterie per Giuria e spicker
- d) Griglia partenti se l'organizzazione le vuole utilizzare. Premere **GRIGLIA PARTENTI** e **GENERA** stampare dal menù file > stampa

## INSERIMENTO DATI DURANTE E A FINE GARA

### 18 INSERIMENTO CLASSIFICHE E STAMPE

### 19 RAPPORTO MEDICO

### 20 RAPPORTO RESPONSABILE

### 21 VERBALE

#### 18) INSERIMENTO CLASSIFICHE E STAMPE

- a) Premere il pulsante **INSERIMENTO CLASSIFICHE** appare la finestra con le sei categorie
- b) Premere il pulsante relativo alla categoria ed inserire il numero di pettorale nelle caselle blu per i maschi e rosa per le femmine
- c) Il programma ci permette di inserire fino a tre classifiche (questo se ci sono più batterie)
- d) Fare attenzione ai numeri inseriti
- e) Stampare le classifiche atleti premendo **CLASSIFIHE** e **STAMPA**
- f) Stampare la classifica di società premere **CLASS. SOCIETA' TOTALE** e **STAMPA**

#### 19) RAPPORTO MEDICO

- a) A fine gara redigere il rapporto medico premere **RAPPORTO MEDICO** appare una finestra dove scrivere quanto accaduto o nulla da segnalare
- b) premere **CONFERMA** e **STAMPA** far firmare al medico di gara questo rapporto rimane alla società organizzatrice.

#### 20) RAPPORTO RESPONSABILE

- a) Premere **RAPPORTO RESPONSABILE** e compilare i campi provvedimenti, infrazioni, osservazioni, incidenti e attestazione presenza medico.
- b) Premere **STAMPA** e consegnare una copia al presidente di giuria e una copia per la società organizzatrice.

#### 21) VERBALE

- a) Premere il pulsante **VERBALE** ed attenersi alle indicazioni del presidente di giuria se compilarlo su pc oppure stamparlo e consegnarlo al giudice.

## MODULISTICA DA CONSEGNARE AL PRESIDENTE DI GIURIA

- 1) ELENCHI ISCRITTI PARTENTI
- 2) CLASSIFICHE ATLETI
- 3) CLASSIFICA SOCIETA'
- 4) ADDETTO GIURIA
- 5) RAPPORTO RESPONSABILE
- 6) VERBALE