



I vostri nuotatori di salvataggio

Manuale Tocco

Extranet SSS



SLRG SSS

I vostri nuotatori di salvataggio

Indice

1 Informazioni generali	4
1.1 Browser	4
1.2 Processo di amministrazione dei corsi.....	4
1.3 Pannello di navigazione.....	6
1.3.1 Benvenuto.....	6
1.3.2 Calendario corsi.....	6
1.3.3 News CoC/ CC.....	7
1.3.4 Apertura e gestione corso	7
1.3.5 Gestione dei partecipanti	7
1.3.6 Documenti.....	7
1.3.7 Profilo	7
1.4 Termini	8
1.5 Accesso e login	8
1.6 Supporto.....	9
2 Calendario Corsi in Extranet	10
3 Apertura e gestione corso	13
3.1 Apertura corso	13
3.2 Gestione corso	23
3.2.1 Visualizzazione dettagliata dei corsi.....	25
3.3 Funzioni della gestione dei corsi.....	28
3.3.1 Seleziona l'opzione d'iscrizione.....	31
3.3.2 Collegamento tra corsi	31
3.3.3 Registrare il capocorso	31
3.3.4 Conclusione del corso.....	32
3.4 Panoramica stato dell'evento.....	32
4 Check brevetto con ricerca persone	34



SLRG SSS

I vostri nuotatori di salvataggio

5 Gestione dei partecipanti	36
5.1 Ricerca partecipanti.....	36
5.2 Gestire i partecipanti.....	40
5.3 Panoramica stato dell'iscrizione.....	44
5.3.1 Registrazione di presenza.....	44
5.4 Corrispondenza via e-mail	45
5.5 Dati personali	46
5.6 Lista dei partecipanti.....	48
5.7 Certificato	49
5.8 Check brevetto	50
6 Documenti.....	53
7 Profilo.....	54
7.1 Formazione e perfezionamento	54
7.2 Password	55
7.3 Persona.....	55
8 Appendice.....	55
8.1 Liste per l'importazione.....	55
8.1.1 Gestione del corso Brevetto Giovanile e Modulo Esperienze Giovanile	56
8.2 Corsi interni	57
8.3 Svolgimento della ripetizione di un esame	59
8.4 Svolgimento di un'iscrizione successiva	59
8.5 Documentazione sulla formazione e perfezionamento.....	60
9 Verbale delle modifiche	61

In questo documento, la forma maschile è usata per facilità di lettura. La forma abbreviata è usata solo per scopi editoriali e non implica alcun giudizio. I termini corrispondenti si applicano in linea di principio a tutti i generi ai fini della parità di trattamento.



Ihre Rettungsschwimmer

1 Informationen generali

1.1 Browser

Il sistema supporta le due versioni più recenti dei seguenti browser:

- Google Chrome
- Firefox
- Windows Edge
- Safari

Nota: visto che Windows non aggiorna più Windows Explorer, è possibile che nell'amministrazione dei corsi in questo browser alcuni processi risultino errati. Perciò, per l'amministrazione nell'Extranet SSS, sono da utilizzare i browser indicati sopra.

1.2 Processo di amministrazione dei corsi

Risulta importante la suddivisione dei seguenti ruoli:

Coordinatore del corso (CoC)

L'organizzatore designa almeno 2 al massimo 4 persone che coordinano internamente i corsi. Solo questi coordinatori hanno la possibilità di aprire, chiudere e gestire i corsi. I coordinatori possono gestire anche i partecipanti.

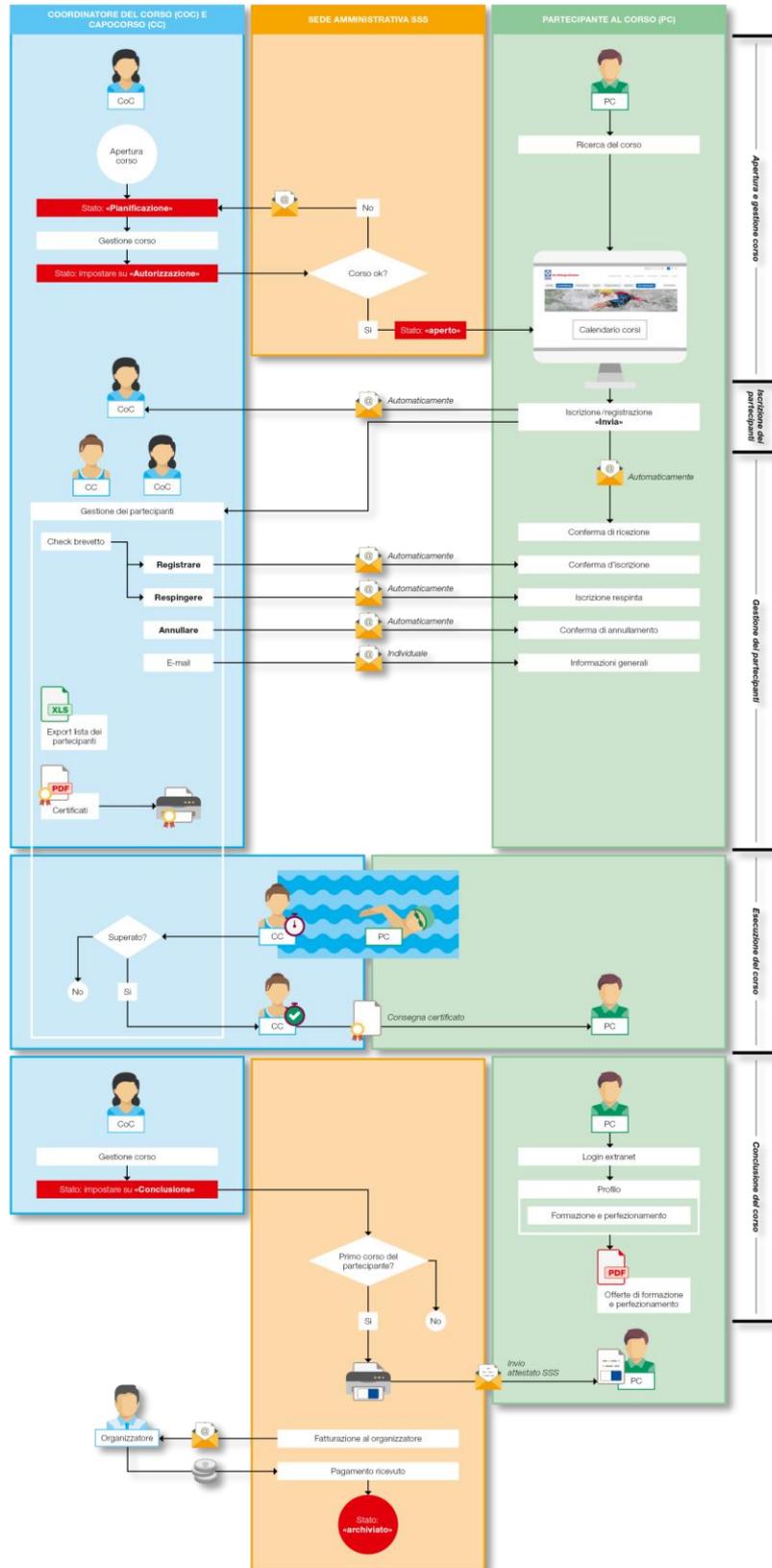
Capocorso (CC)

Il capocorso effettua il corso sul posto e ha la possibilità di gestire i partecipanti.

Il processo di gestione del Brevetto Giovanile e del Modulo Esperienze Giovanile per i «corsi interni», per la ripetizione di esami e per le iscrizioni successive è descritto nei capitoli 8.1 Liste per l'importazione a 8.4 Svolgimento di un'iscrizione successiva.

L'intero processo di amministrazione dei corsi è suddiviso in 5 fasi e viene spiegato nel dettaglio nei seguenti capitoli. Trovate [qui](#) la rappresentazione grafica del processo di amministrazione dei corsi.

Processo di amministrazione dei corsi



1.3 Pannello di navigazione

Nell'Extranet SSS di Tocco sono disponibili diversi menu a seconda della funzione.



Ruoli	Accesso
Coordinatore del Corso (CoC)	Benvenuto Calendario corsi Apertura e gestione corso Check brevetto con ricerca persone Gestione dei partecipanti Documenti Profilo
Capocorso (CC)	Benvenuto Calendario corsi Gestione dei partecipanti Documenti Profilo
Partecipante al Corso (PC)	Benvenuto Calendario corsi Profilo

1.3.1 Benvenuto

La pagina iniziale contiene le informazioni sull'Extranet SSS, di cui bisogna tenere conto.

Cliccando su «Benvenuto» è possibile consultare in qualsiasi momento la pagina iniziale.

1.3.2 Calendario corsi

Nel Calendario corsi sono visualizzati tutti i corsi offerti e pubblicati dagli organizzatori di corsi della SSS (Sezioni, Regioni, Membri collettivi e Organizzatori autonomi di corsi). È importante distinguere tra il Calendario corsi in internet e quello in extranet. Entrambi i calendari presentano la stessa visualizzazione. Ogni organizzatore di corsi può però decidere autonomamente se e in quale calendario dei corsi pubblicare un corso.



Ihre Rettungsschwimmer

Calendario corsi in internet	Il calendario dei corsi viene pubblicato sul sito web della SSS ed è accessibile al pubblico.
Calendario corsi in extranet	Questo calendario dei corsi viene pubblicato nell'Extranet SSS ed è solo visualizzabile per persone che effettuano il login all'Extranet SSS. La pubblicazione del corso nel calendario dei corsi in extranet può essere sensata per i gruppi chiusi («corsi interni»; vedi capitolo 8.2 Corsi interni).

Gli organizzatori che desiderano un calendario, dove sono riportati soltanto i loro corsi, sono pregati di contattare il supporto (support@sss.ch). Il cosiddetto calendario dei corsi d'organizzatori elenca tutti i corsi pubblici della relativa Sezione, a condizione che sia stata registrata la data di pubblicazione. I corsi che sono stati pubblicati esclusivamente nel calendario dei corsi extranet non appaiono in questo calendario dei corsi creato appositamente per l'organizzatore.

1.3.3 News CoC/ CC

Tutte le news, i suggerimenti e i consigli importanti riguardanti l'Extranet della SSS e l'amministrazione dei corsi vengono regolarmente aggiornati e messi a disposizione sull'Extranet della SSS. Questa piattaforma funge da ulteriore canale di comunicazione tra la Sede amministrativa della SSS e tutti i coordinatori dei corsi (CoC) e i monitori.

Per i coordinatori dei corsi le news sono disponibili nel sottomenu «Apertura e gestione corso» e per i monitori nel sottomenu per la gestione dei partecipanti.

1.3.4 Apertura e gestione corso

In questo settore è possibile amministrare i corsi. Soltanto i coordinatori dei corsi hanno accesso a questa area.

1.3.5 Gestione dei partecipanti

Nella gestione dei partecipanti sono registrate tutte le persone che si sono iscritte a un corso. Sia il coordinatore del corso (CoC) che il capocorso (CC) hanno accesso alla gestione dei partecipanti e possono registrare o respingere partecipanti oppure annullare iscrizioni a corsi. Inoltre, nella gestione dei partecipanti, dispongono del check brevetto, che deve essere effettuato obbligatoriamente prima di registrare o respingere la partecipazione di una persona.

Nella gestione dei partecipanti è possibile inviare direttamente un'e-mail ai partecipanti per contattarli o fornire loro ulteriori informazioni.

1.3.6 Documenti

I documenti presenti nell'Extranet SSS sono consultabili da tutti i capicorso e i coordinatori dei corsi della SSS.

Tutti i documenti relativi alla formazione e alla gestione dei corsi sono disponibili nell'archivio documenti.

1.3.7 Profilo

Sotto profilo si può consultare il proprio portafoglio di formazione e perfezionamento e modificare la password e l'indirizzo.



Ihre Rettungsschwimmer

1.4 Termini

Per l'apertura del corso, la gestione dei partecipanti e la conclusione del corso valgono i seguenti termini.

Apertura dei corsi (CoC): Un corso deve essere trasmesso **al più tardi tre settimane prima del suo inizio** con lo stato «Autorizzare» alla Sede amministrativa. Solo così i corsi possono essere autorizzati per tempo e attivati nel calendario dei corsi.

Presenza partecipanti (CC/CoC): **al più tardi tre settimane dopo la data dell'esame** è necessario registrare la presenza di tutti i partecipanti al corso (superato, non superato ecc.).

Conclusione del corso (CoC): inoltre, **al più tardi dopo tre settimane dalla data dell'esame**, il corso deve essere impostato sullo stato «Concluso».

Eccezione: ripetizione dell'esame (vedi capitolo [8.3 Svolgimento della ripetizione di un esame](#))

Importante: un corso può essere impostato sullo stato «Concluso» solo se è stata registrata la presenza di tutti i partecipanti.

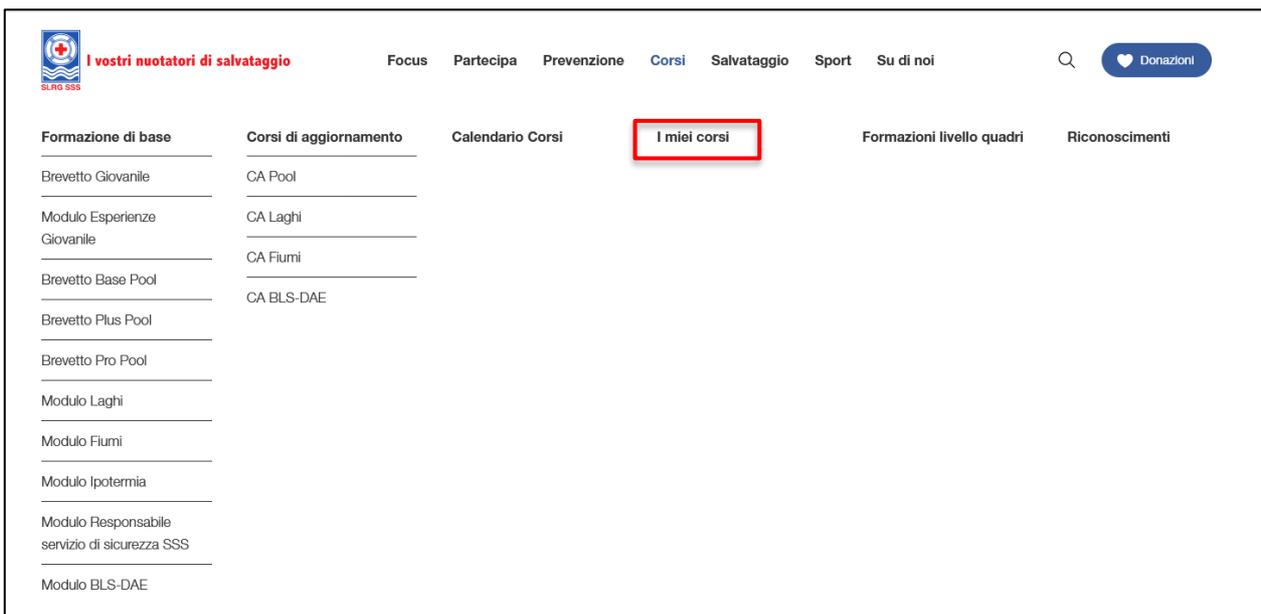
1.5 Accesso e login

L'Extranet SSS è disponibile al seguente URL:

<https://formazione.sss.ch/Servizio/login>



Anche sul sito internet della SSS www.sss.ch, tramite il Quicklink «**I miei corsi**» oppure con il pulsante del menu Corsi e **I miei corsi**, si arriva alla pagina di accesso dell'Extranet SSS.





Ihre Rettungsschwimmer

Tutte le persone che frequentano un corso presso la SSS sono registrate nel sistema. Per accedere all'Extranet SSS bisogna avere un indirizzo e-mail, che funge da username. Il sistema identifica la persona tramite l'indirizzo e-mail. Il login deve quindi essere effettuato tramite l'indirizzo e-mail registrato nel sistema.

OSSERVAZIONI

- > Nome utente: l'indirizzo e-mail può essere usato come nome utente.
- > Password: La password inviata dal sistema (inizialmente) deve essere trascritta. La funzione «copia-incolla» causa un errore.

Login

Quest'area è riservata. Si prega di effettuare il login.

Nome utente

Password

Iscrivi

[Password dimenticata?](#)

SUPPORT

Non sa più con quale indirizzo e-mail è registrato? O ha dimenticato il suo nome utente? Oppure avete altri problemi e domande relativi al login della vostra area riservata?

Allora contattate il nostro team di Service Desk via e-mail support@slrg.ch o telefono 041 925 88 77.

Password dimenticata?

Si prega di inserire il proprio nome utente. Una nuova password ti verrà inviata immediatamente via e-mail.

Nome utente

Richiesta

[Annulla](#)

Per il primo login in extranet bisogna richiedere una nuova password tramite «Password dimenticata?». Se il sistema trova l'indirizzo e-mail, viene inviata una password.

Nome utente

Password

• La password è stata inviata per e-mail, sempre che al sistema sia noto il nome utente.

Iscrivi

[Password dimenticata?](#)

Con l'indirizzo e-mail e la password ricevuta si può accedere all'Extranet SSS. Dopo il primo login è possibile modificare la password per fare il login in futuro.

La relativa descrizione per il login è inoltre disponibile nell'archivio documenti dell'Extranet della SSS.

1.6 Supporto

Per qualsiasi richiesta concernente l'Extranet della SSS, si prega di contattare support@slrg.ch o di chiamare la nostra hotline di supporto al numero 041 925 89 09



Ihre Rettungsschwimmer

2 Calendario Corsi in Extranet

Nel calendario corsi in extranet sono riportati tutti i corsi offerti e pubblicati esplicitamente in extranet dagli organizzatori di corsi della SSS (tra cui anche corsi interni). I corsi possono essere pubblicati sia nel calendario dei corsi in extranet sia in quello in internet (vedi capitolo 3.1 Apertura corso, fase da 9 a 16).

SSS Calendario Corsi

[Istruzioni per l'iscrizione ai corsi](#)

Categoria evento: x ▾

Tema: x ▾

Organizzatore: ▾

Ricerca città/zona: ▾

Cerca **Reset**

[Ricerca avanzata](#)

Posti disponibili	Tema	Luogo	Inizio ▲	Fine	Organizzatore	
●	Brevetto Base Pool	Sursee	01.08.19	31.08.19	SLRG SSS	Più
●	Brevet Plus Pool	Sursee	01.08.19	31.08.19	SLRG SSS	Più
●	Modulo Laghi	Sursee	01.08.19	31.08.19	SLRG SSS	Più

Viene visualizzata l'istruzione per l'iscrizione online, una maschera per la ricerca e sotto di essa i corsi pubblicati. L'ordine dei corsi visualizzati può essere modificato individualmente nelle singole colonne con

La maschera di ricerca permette di cercare un corso secondo le proprie esigenze.

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 7

Categoria evento: x ▾

Tema evento: x ▾

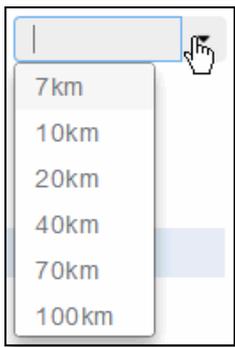
Organizzatore: ▾

Ricerca città/zona: ▾

Cerca **Reset** **6**

[Ricerca avanzata](#)

Osservazione: Le seguenti informazioni nella colonna «Illustrazione» sono a titolo di esempio e fungono da aiuto per la visualizzazione.

Nr.	Luogo	Fase di lavoro	Illustrazione
1	Categoria evento	Clicca sul tasto destro su ▼ e seleziona una categoria. Con X la selezione viene cancellata. <i>Osservazione 1: è possibile selezionare più opzioni.</i>	<input type="checkbox"/> Formazione di base <input type="checkbox"/> Aggiornamento di base <input type="checkbox"/> Formazione del livello quadri <input type="checkbox"/> Aggiornamento del livello quadri
2	Tema evento	Clicca sul tasto destro su ▼ e seleziona un tema. Con X la selezione viene cancellata. <i>Osservazione 1: è possibile selezionare più opzioni.</i>	<input type="checkbox"/> Modulo BLS-DAE <input type="checkbox"/> Brevetto Base Pool <input checked="" type="checkbox"/> Brevetto Plus Pool <input type="checkbox"/> Brevetto Pro Pool
3	Organizzatore	Seleziona l'organizzatore del corso desiderato.	
4	Ricerca città/zona	Inserisci una località desiderata. Appare automaticamente una scelta per la località. A destra è possibile inserire la distanza per la ricerca nelle vicinanze. Questo permette di effettuare la ricerca di un corso nella regione preferita. <i>Osservazione: affinché la ricerca di un corso nelle vicinanze funzioni, al momento dell'apertura del corso è necessario compilare i campi «indirizzo» e «NPA/luogo» (vedi capitolo 3.1 Apertura corso fase 20 e 21)</i>	<p>Ricerca città/zona: <input type="text" value="Sursee"/></p> <p><input type="text" value="6210 Sursee"/></p> 
5	Cerca	Se la ricerca non avviene automaticamente, è possibile avviarla con il relativo pulsante.	
6	Reset	Scegli «Reset» per cancellare tutti i criteri di ricerca inseriti. La maschera di ricerca è di nuovo vuota e vengono visualizzati tutti i corsi.	
7	Ricerca avanzata	Cliccando su «Ricerca avanzata» si aprono ulteriori funzioni di ricerca.	



Ihre Rettungsschwimmer

8	Denominazione:	<input type="text"/>
9	Lingua del corso:	<input type="text"/> x ▾
10	N° evento:	<input type="text"/> +
11	Inizio evento:	<input type="text"/> 📅 +
12	Fine evento:	<input type="text"/> 📅 +

Nr.	Luogo	Fase di lavoro	Illustrazione
8	Denominazione	Ricerca tramite denominazione individuale del corso dell'organizzatore.	
9	Lingua del corso	Seleziona la lingua desiderata del corso. <i>Osservazione: è possibile selezionare più opzioni.</i>	<input type="checkbox"/> Tedesco <input type="checkbox"/> Francese <input type="checkbox"/> Italiano
10	N° evento	Ricerca tramite il numero evento. <i>Osservazione 1: con + è possibile limitare la ricerca secondo il numero dell'organizzatore. Ora appaiono tutti i corsi con un numero dell'organizzatore all'interno dell'intervallo indicato.</i> <i>Osservazione 2: - nasconde le ulteriori funzioni di ricerca.</i>	
11	Inizio evento	Ricerca tramite la data di inizio dell'evento. <i>Osservazione 1: con + è possibile limitare la ricerca secondo la data d'inizio. Ora appaiono tutti i corsi con una data di inizio all'interno dell'intervallo indicato.</i> <i>Osservazione 2: - nasconde le ulteriori funzioni di ricerca.</i>	
12	Fine evento	Ricerca tramite la data di fine dell'evento. <i>Osservazione 1: con + è possibile limitare la ricerca secondo la data di fine. Ora appaiono tutti i corsi con una data di fine all'interno dell'intervallo indicato.</i> <i>Osservazione 2: - nasconde le ulteriori funzioni di ricerca.</i>	

3 Apertura e gestione corso

Principio: per poter salvare un corso occorre compilare tutti i campi obbligatori. Ciò permette una presentazione unitaria dei corsi nel calendario.

3.1 Apertura corso

Apertura corso

▼ Dati principali

1 Denominazione: *

2 Organizzatore: *

3 Tema: *

4 Lingua: *

5 lingua del sistema corrispondenza: *

6 Responsabile: *

7 Giorno inizio: *

8 Fine: *

▼ Pubblicazione

9 Pubblicazione del:

10 Pubblicazione entro il:

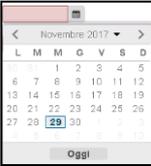
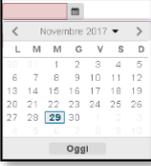
11 In Intranet dal:

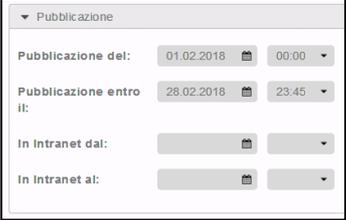
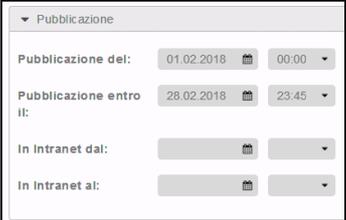
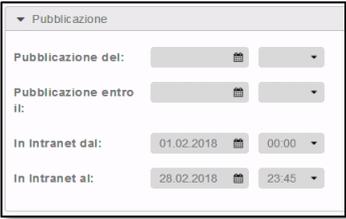
12 In Intranet al:

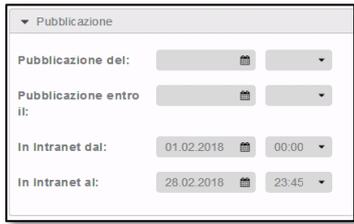
Il settore «dati principali» permette una registrazione unitaria delle informazioni più importanti relative ai corsi. Per poter salvare un corso occorre compilare tutti i campi in rosso (campi obbligatori).

Nr.	Luogo	Fase di lavoro	Illustrazione
1	Denominazione	Registra un titolo del corso (può essere scelto individualmente). <i>Osservazione: non utilizzare combinazioni con caratteri speciali come «-->». Ciò può portare a un errore nella visualizzazione della gestione dei partecipanti.</i>	

Nr.	Luogo	Fase di lavoro	Illustrazione
-----	-------	----------------	---------------

2	Organizzatore	<p>Scegli l'organizzatore. La Sezione scelta appare sotto il campo.</p> <p><i>Osservazione: se per errore si sceglie la Sezione sbagliata, è possibile correggerla cliccando su  .</i></p>													
3	Tema	<p>Seleziona il tema del corso.</p> <p><i>Osservazione 1: qui vengono riportati tutti i moduli di formazione della SSS.</i></p> <p><i>Osservazione 2: per corso è possibile scegliere un solo tema.</i></p>	<p> <input type="checkbox"/> Modulo BLS-DAE <input type="checkbox"/> Brevetto Base Pool <input checked="" type="checkbox"/> Brevetto Plus Pool <input type="checkbox"/> Brevetto Pro Pool </p> <p>Tema: <input type="text" value="Corso BLS-DAE-SRC-Completo"/></p>												
4	Lingua del corso	<p>Seleziona la lingua desiderata del corso.</p> <p><i>Osservazione: è possibile selezionare più opzioni.</i></p>	<p> <input type="checkbox"/> Tedesco <input type="checkbox"/> Francese <input type="checkbox"/> Italiano </p>												
5	Lingua del sistema corrispondenza	<p>Seleziona la lingua di corrispondenza desiderata.</p> <p><i>Osservazione: i dettagli del corso (requisiti, contenuto, ...) sono indicati nella lingua selezionata (vedi capitolo 3.2.1 Visualizzazione dettagliata dei corsi).</i></p>	<p> <input type="text" value="Tedesco"/> <input type="text" value="Francese"/> <input type="text" value="Italiano"/> </p>												
6	Responsabile	<p>Seleziona il coordinatore responsabile del corso.</p> <p><i>Osservazione 1: può essere diverso da chi registra il corso</i></p> <p><i>Osservazione 2: la persona registrata qui riceve una notifica quando un partecipante al corso si iscrive online.</i></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Numero SSS</th> <th>Cognome</th> <th>Nome</th> <th>Data di na...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>400337</td> <td>Extranet</td> <td>Testuser</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1000032</td> <td>Gassmann</td> <td>Yannick</td> <td>15.11.92 (...)</td> </tr> </tbody> </table>	Numero SSS	Cognome	Nome	Data di na...	400337	Extranet	Testuser		1000032	Gassmann	Yannick	15.11.92 (...)
Numero SSS	Cognome	Nome	Data di na...												
400337	Extranet	Testuser													
1000032	Gassmann	Yannick	15.11.92 (...)												
7	Giorno inizio	<p>Seleziona la data d'inizio del corso.</p> <p><i>Osservazione: può essere inserita manualmente o selezionata tramite il calendario.</i></p>													
8	Fine	<p>Seleziona la data di fine del corso.</p> <p><i>Osservazione: può essere inserita manualmente o selezionata tramite il calendario.</i></p>													

9	Pubblicazione del	<p>Registra la data di inizio della pubblicazione per il calendario dei corsi in internet (corsi pubblici).</p> <p><i>Osservazione 1: a partire da questo momento il corso viene visualizzato nel calendario dei corsi in internet.</i></p> <p><i>Osservazione 2: se non viene registrata alcuna data di pubblicazione, il corso non sarà visibile nel calendario dei corsi in internet.</i></p> <p><i>Osservazione 3: se il corso deve apparire sia nel calendario dei corsi in internet che in quello in extranet, bisogna inserire entrambe le date.</i></p> <p><i>Osservazione 4: il corso sarà visibile nel calendario dei corsi quando in internet il suo stato sarà impostato su «Aperto».</i></p>	
10	Pubblicazione entro il	<p>Registra la data di fine della pubblicazione per il calendario dei corsi in internet.</p> <p><i>Osservazione: il corso viene visualizzato nel calendario dei corsi in internet fino a questa data.</i></p>	
11	In Intranet dal	<p>Registra la data di inizio della pubblicazione per il calendario dei corsi in extranet (corsi interni).</p> <p><i>Osservazione 1: a partire da questo momento il corso viene visualizzato nel calendario dei corsi in extranet.</i></p> <p><i>Osservazione 2: se non viene registrata alcuna data di pubblicazione, il corso non sarà visibile nel calendario dei corsi in extranet.</i></p> <p><i>Osservazione 3: se il corso deve apparire sia nel calendario dei corsi in internet che in quello in extranet, bisogna inserire entrambe le date.</i></p>	

		Osservazione 4: il corso sarà visibile nel calendario dei corsi in extranet quando il suo stato sarà impostato su «Aperto».	
12	In Intranet al	Registra la data di fine della pubblicazione per il calendario dei corsi in extranet. Osservazione: il corso viene visualizzato nel calendario dei corsi in extranet fino a questa data.	

- 13
- 14
- 15
- 16

▼ Iscrizione

Iscrizione del:

Iscrizione entro il:

In intranet dal:

In intranet al:

▼ Partecipante

Numero max partecipanti: *

▼ Pubblicazione di testi

Durata:

Termine di iscrizione:

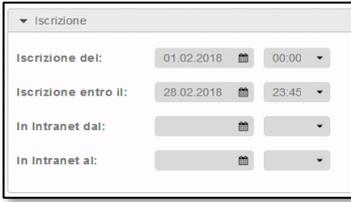
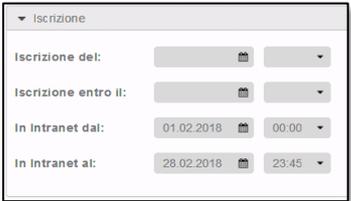
Indirizzo:

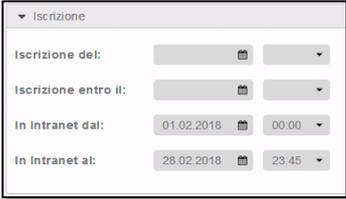
NPA / Città:

Località:

- 17
- 18
- 19
- 20
- 21
- 22

Nr.	Luogo	Fase di lavoro	Illustrazione
13	Iscrizione del	Registra la data di inizio dell'iscrizione online nel calendario dei corsi in internet.	

		<p><i>Osservazione 1: a partire da questo momento le persone possono iscriversi online al corso tramite il calendario dei corsi in internet.</i></p> <p><i>Osservazione 2: se non viene definita una data di iscrizione, non verrà visualizzato il pulsante per l'iscrizione online nel calendario dei corsi in internet.</i></p> <p><i>Osservazione 3: se il corso non viene pubblicato (data di pubblicazione), l'iscrizione online non sarà disponibile (internet).</i></p>	
14	Iscrizione entro il	<p>Registra la data di fine dell'iscrizione online nel calendario dei corsi in internet.</p> <p><i>Osservazione: fino a questo momento le persone possono iscriversi online al corso tramite il calendario dei corsi in internet.</i></p>	
15	In Intranet dal	<p>Registra la data iniziale per l'iscrizione online nel calendario dei corsi in extranet.</p> <p><i>Osservazione 1: a partire da questo momento le persone possono iscriversi online al corso tramite il calendario dei corsi in extranet.</i></p> <p><i>Osservazione 2: se non viene definita una data di iscrizione, non verrà visualizzato il pulsante per l'iscrizione online nel calendario dei corsi in extranet.</i></p> <p><i>Osservazione 3: se il corso non viene pubblicato (data di pubblicazione), l'iscrizione online non sarà disponibile (extranet).</i></p>	

Nr.	Luogo	Fase di lavoro	Illustrazione
16	In Intranet al	<p>Registra la data finale per l'iscrizione online nel calendario dei corsi in extranet.</p> <p><i>Osservazione: fino a questo momento le persone possono iscriversi online al corso tramite il calendario dei corsi in extranet.</i></p>	
17	Numero max partecipanti	<p>Indica il numero massimo di partecipanti.</p> <p><i>Osservazione: permette di gestire l'annuncio nel calendario dei corsi (rosso, arancione, verde). Perciò è un campo obbligatorio.</i></p>	 <ul style="list-style-type: none"> ● Più di due posti liberi ● Da 1 a 2 posti liberi ● Nessun posto libero
18	Durata	Inserisci la durata del corso.	
19	Termine di iscrizione	Se nella fase di lavoro 13 a 16 non viene inserito un limite per l'iscrizione online, qui si può menzionare come indicazione per il partecipante fino a quando può iscriversi.	
20	Indirizzo	<p>Registra l'indirizzo del luogo dove si tiene il corso.</p> <p><i>Osservazione: affinché un corso appaia nella ricerca nelle vicinanze del calendario dei corsi, occorre inserire l'indirizzo qui.</i></p>	
21	NPA / Città	<p>Registra il NPA e la città dove si tiene il corso.</p> <p><i>Osservazione: affinché un corso appaia nella ricerca nelle vicinanze del calendario dei corsi, occorre inserire l'indirizzo qui.</i></p>	
22	Località	<p>Qui si può descrivere l'infrastruttura.</p> <p><i>Esempio: piscina coperta</i></p>	



Ihre Rettungsschwimmer

23	Orario: *	<input style="background-color: #f2d2d2;" type="text"/>
24	Costi: *	<input style="background-color: #f2d2d2;" type="text"/>
25	Contatto: *	<input style="background-color: #f2d2d2;" type="text"/>
26	N° tel. contatto:	<input style="background-color: #d3d3d3;" type="text"/>
27	E-mail contatto:	<input style="background-color: #d3d3d3;" type="text"/>
28	Link:	<input style="background-color: #d3d3d3;" type="text"/>
29	Testo del link:	<input style="background-color: #d3d3d3;" type="text"/>
30	Direzione:	<input style="background-color: #d3d3d3;" type="text"/>
31	Modalità di pagamento: *	<input style="background-color: #f2d2d2;" type="text"/>
32	Osservazioni:	<input style="background-color: #d3d3d3;" type="text"/>
33	Pernottamento:	<input style="background-color: #d3d3d3;" type="text"/>
34	Materiale/Da portare con sé:	<input style="background-color: #d3d3d3;" type="text"/>

Nr.	Luogo	Fase di lavoro	Illustrazione
23	Orario	Inserisci gli orari precisi.	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content;"> Orario: Sabato: 08:00 - 12:00 ore Domenica: 09:00 - 12:00 ore </div>
24	Costi	Inserisci il costo del corso per il modulo.	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content;"> Costi: CHF 80.- </div>
25	Contatto	<p>Inserisci la persona di contatto. Questi dati di contatto vengono inviati ai partecipanti con la conferma di ricezione.</p> <p><i>Osservazione: nell'inserimento di una persona di contatto vi consigliamo di registrare almeno un indirizzo e-mail e/o un numero di telefono (vedi fase 26 e 27). In questo modo i partecipanti sanno come contattare l'organizzatore.</i></p>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content;"> Contatto: Alexandra Ruchti a.ruchti@slrg.ch Lu - Ve accessibile </div>
26	N° tel. contatto	Inserisci il numero di telefono che possono utilizzare i partecipanti.	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content;"> N° tel. contatto: 044 444 44 44 </div>

Nr.	Luogo	Fase di lavoro	Illustrazione
27	E-mail contatto	Inserisci l'indirizzo e-mail che possono utilizzare i partecipanti.	E-mail contatto: <input type="text" value="xy@slrg.ch"/>
28	Link	Registra un link rilevante per i partecipanti. <i>Osservazione 1: qui si può ad esempio inserire il sito della Sezione.</i> <i>Osservazione 2: non appena è inserito l'URL, è possibile controllare il link tramite il pulsante 🌐.</i>	Link: <input type="text" value="http://www.slrg.ch"/>
29	Testo del link	Inserisci un testo per il link. <i>Osservazione: questo testo viene visualizzato e il link viene registrato. Ciò è visibile nella visualizzazione dettagliata.</i>	Testo del link: <input type="text" value="Home page SLRG SSS"/> Visualizzazione dettagliata: Link: <input type="text" value="Home page SLRG SSS"/>
30	Direzione	Registra il nome del monitore del corso se già noto. <i>Osservazione 1: indicando il monitore del corso in questo campo, non viene ancora registrata alcun monitore del corso. Essa deve poi essere inserita definitivamente nella gestione di corsi.</i> <i>Osservazione 2: è un campo di testo libero e può essere menzionato come ulteriore informazione, a condizione che il monitore del corso sia già nota.</i>	
31	Modalità di pagamento	Inserisci le modalità di pagamento.	Modalità di pagamento: <input type="text" value="Pagamento in contanti"/>
32	Osservazioni	Inserisci le osservazioni rilevanti per il modulo.	Osservazioni: <input type="text" value="Il commento"/>
33	Pernottamento	Inserisci informazioni sul pernottamento.	Pernottamento: <input type="text" value="Inesistente"/>
34	Materiale/ Da portare con sé	Inserisci le informazioni sul materiale che devono portare i partecipanti.	Materiale/Da portare con sé: <input type="text" value="Occorrente per scrivere"/>

35
▼ Documenti

36
Annuncio corso:

37
Piantina:

38
CGC Fornitore di servizi:

39
Modulo iscrizione:

40
Salva

Nr.	Luogo	Fase di lavoro	Illustrazione
35	Nell'area «Documenti» è possibile salvare documenti individuali. In tutti i quattro campi esistono, alla loro destra, tre diverse possibilità di scelta.	<p>Cliccando sulla lente appare il menu del computer. Si può selezionare e caricare un file dal computer locale.</p> <p>La cartella con la lente permette di consultare il sistema di gestione dei documenti di Tocco. Essa è disponibile in extranet solo per determinate persone con la relativa funzione.</p> <p>Cliccando sul foglio di lavoro con il simbolo rosso con il meno, si elimina il documento precedentemente caricato e il campo «Annuncio corso» è nuovamente vuoto.</p>	  
36	Annuncio corso	Qui si può inserire l'annuncio del corso come file (ad es. PDF).	
37	Piantina	Qui si può inserire una piantina.	
38	CGC fornitore di servizi	<p>Qui è possibile inserire altre CGC valide per la frequentazione del corso.</p> <p><i>Osservazione: con fornitore di servizi si intende l'organizzazione che registra questo modulo (Sezione, Regione, Membri collettivi o Organizzatori indipendenti).</i></p>	

Nr.	Luogo	Fase di lavoro	Illustrazione
39	Modulo d'iscrizione	<p>Qui si può inserire il modulo d'iscrizione sotto forma di file.</p> <p><i>Osservazione: è possibile fare ciò se sopra non viene offerta l'iscrizione online (fase 13 a 16).</i></p>	
40	Salva	<p>Cliccando su «Salva», il corso viene salvato in extranet e può essere consultato in qualsiasi momento nell' gestione dei corsi.</p> <p><i>Osservazione 1: cliccando su «Salva» lo stato del corso viene impostato automaticamente su «Pianificazione».</i></p> <p><i>Osservazione 2: si viene automaticamente indirizzati alla panoramica del corso nella gestione di corsi.</i></p> <p><i>Osservazione 3: se l'indirizzamento non avviene automaticamente, è possibile aprire la panoramica del corso tramite il link visualizzato.</i></p>	

Nel capitolo 3.2.1 Visualizzazione dettagliata dei corsi trovate ulteriori informazioni sulla seguente visualizzazione dettagliata dell'evento creato.

3.2 Gestione corso

Nell'area «Gestione corso» i corsi creati possono essere elaborati e amministrati individualmente. Una maschera di ricerca è disponibile, che permette di cercare in modo mirato uno o più corsi. Essa consente inoltre di ridurre secondo determinati criteri la panoramica del corso riportata sotto. Nella panoramica del corso sono visibili tutti i corsi di un organizzatore, per i quali la persona che ha effettuato il login è attiva come coordinatore dei corsi.

Principio: Non appena si compila un campo di ricerca, i corsi sottostanti vengono automaticamente filtrati. Le proposte di ricerca vengono aggiornate continuamente.

Gestione corso

1 Evento:

2 Stato evento: x ▾

3 Organizzatore: ▾

4 Tema: x ▾

5 Categoria evento: x ▾

6 Lingua del sistema corrispondenza: x ▾

7 Inizio: 📅 +

8 Fine: 📅 +

9 10

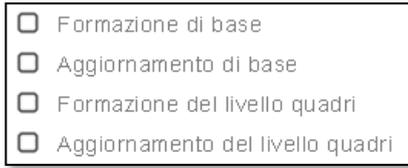
11	<input type="checkbox"/>	Numero	Registrazione	Tema	Inizio ▾	Fine	Stato evento
	<input type="checkbox"/>	123168	0	Brevetto Pro Pool	13.02.24	13.02.24	Archivato

12 13

Nr.	Luogo	Fase di lavoro	Illustrazione
1	Evento	Ricerca con testo libero. <i>Osservazione: per iniziare la ricerca bisogna inserire almeno tre caratteri.</i>	
2	Stato evento	Ricerca tramite lo stato dell'evento. <i>Osservazione: è possibile selezionare più opzioni.</i>	<input type="checkbox"/> Pianificazione <input type="checkbox"/> Autorizzazione <input type="checkbox"/> Aperto <input type="checkbox"/> Concluso



Ihre Rettungsschwimmer

Nr.	Luogo	Fase di lavoro	Illustrazione
3	Organizzatore	Ricerca per organizzatore. <i>Osservazione: selezionando un organizzatore vengono visualizzati solo i corsi di un organizzatore.</i>	
4	Tema evento	Ricerca per tema. <i>Osservazione: è possibile selezionare più opzioni.</i>	
5	Categoria evento	Ricerca per categoria. <i>Osservazione: è possibile selezionare più opzioni.</i>	
6	Lingua del sistema corrispondenza	Ricerca per lingua di corrispondenza. <i>Osservazione: è possibile selezionare più opzioni.</i>	
7	Inizio evento	Ricerca per data d'inizio dell'evento. <i>Osservazione 1: con + è possibile limitare la ricerca secondo la data d'inizio. Ora appaiono tutti i corsi con una data di inizio all'interno dell'intervallo indicato.</i> <i>Osservazione 2: - nasconde le ulteriori funzioni di ricerca.</i>	
8	Fine evento	Ricerca per data di fine dell'evento <i>Osservazione 1: con + è possibile di limitare la ricerca secondo la data di fine. Ora appaiono tutti i corsi con una data di fine all'interno dell'intervallo indicato.</i> <i>Osservazione 2: - nasconde le ulteriori funzioni di ricerca.</i>	

Nr.	Luogo	Fase di lavoro	Illustrazione
9	Cerca	Se la ricerca non avviene automaticamente, è possibile avviarla con il relativo pulsante.	
10	Reset	Scegli «Reset» per cancellare tutti i criteri di ricerca inseriti. La maschera di ricerca è di nuovo vuota e vengono visualizzati tutti i corsi.	
11	Panoramica corsi	Qui vengono visualizzati tutti i corsi. Inserendo i criteri di ricerca vengono visualizzati solo i corsi cercati.	
12	Cancellare	<p>Seleziona il corso da cancellare. Metti il visto a sinistra e clicca su «Cancellare».</p> <p><i>Osservazione 1: è possibile cancellare contemporaneamente anche più corsi.</i></p> <p><i>Osservazione 2: è possibile cancellare solo corsi con gli stati «Pianificazione» e «Autorizzazione».</i></p>	
13	Lista dei partecipanti	<p>Seleziona un corso per il quale vuoi allestire una lista dei partecipanti e clicca sul pulsante «Lista dei partecipanti».</p> <p><i>Osservazione: è possibile selezionare più opzioni.</i></p>	

3.2.1 Visualizzazione dettagliata dei corsi

L'elenco dei corsi permette di avere una breve panoramica di ogni corso registrato, dove vengono indicati numero del corso, numero di iscrizioni, tema dell'evento, data di inizio e di fine del corso e lo stato dell'evento.

Per arrivare alla visualizzazione dettagliata di un corso, bisogna selezionare il corso desiderato all'interno dell'area segnata in rosso. Il quadratino sul margine sinistro del corso serve per selezionare le funzioni indicate sotto e non porta alla visualizzazione dettagliata del corso.



<input type="checkbox"/>	Numero	Registrazione	Tema	Inizio ▾	Fine	Stato evento
<input type="checkbox"/>	123165	0	Brevetto Base Pool	30.12.17	30.12.17	Pianificazione



Ihre Rettungsschwimmer

La visualizzazione dettagliata è suddivisa nei seguenti settori:

I. Dati anagrafici

Nei dati di base vengono visualizzate in modo chiaro le informazioni inserite nell'apertura del corso. I campi in rosso vengono aggiunti automaticamente.

Gestione corso	
▼ Dati principali	
Denominazione	Test Versand Italienisch
N° evento	123165
Organizzatore	110, SLRG - SSS, Sursee
Tema	Modulo BLS-DAE
Lingua	Italiano
Lingua del sistema corrispondenza	Tedesco
Responsabile	Pereira, Mariza, +41 78 866 02 07, m.pereira@slrg.ch
Inizio	30.12.2017
Fine	30.12.2017

N° evento

Creazione/modifica

II. Stato

Anche lo stato evento viene inserito automaticamente ed è visibile nella visualizzazione dettagliata.

▼ Stato	
Stato evento:	Pianificazione

III. Pubblicazione

▼ Pubblicazione	
Pubblicazione del:	14.11.2017 00:00
Pubblicazione entro il:	28.02.2018 23:45
In Intranet dal:	01.02.2018 00:00
In Intranet al:	28.02.2018 23:45



Ihre Rettungsschwimmer

IV. Luogo evento

▼ Luogo evento	
Stato di geolocalizzazione:	Chiaramente determinato

Il campo «luogo evento» viene aggiunto automaticamente appena la geolocalizzazione è stata completata. Quando si compila il campo «Luogo» all'apertura del corso, la geolocalizzazione viene avviata automaticamente. Una volta determinata la geolocalizzazione, è possibile trovare il corso con la ricerca nelle vicinanze. In tutti gli altri stati, non è possibile trovare il corso con la ricerca nelle vicinanze.

V. Iscrizione

▼ Iscrizione	
Iscrizione del:	01.08.2019 00:00
Iscrizione entro il:	31.08.2019 23:45
In Intranet dal:	01.08.2019 00:00
Fine:	31.08.2019 23:45
Overbooking:	Lista d'attesa

Sotto ai dati per l'iscrizione online, nel campo «Overbooking» è indicata la modalità di iscrizione pervenuta. Essa può essere modificata individualmente per ogni corso. Le funzioni di iscrizione disponibili e le loro possibili modifiche sono indicate nel capitolo [3.3.1](#) Seleziona l'opzione d'iscrizione.

VI. Partecipanti

▼ Partecipanti	
Numero max partecipanti:	20

VII. Dettagli del corso

Denominazione:	Base Pool
Lingua:	Italiano
Contenuti:	<p>Obiettivi: Il partecipante al Brevetto Base Pool</p> <ul style="list-style-type: none">• Ha le competenze necessarie per controllare un gruppo in una piscina con servizio di sorveglianza• È consapevole che la mancata osservanza dei compiti di sorveglianza è la causa più frequente dei casi di annegamento.• Presta particolare attenzione ai bambini piccoli che gli vengono affidati, perché possono annegare in silenzio nel giro di pochi secondi.• Tranquillizza una persona che annega passandole/lancciandole subito un oggetto in grado di fornire una spinta ascendente, quindi lancia l'allarme prima di impegnarsi di persona come salvatore, se la situazione lo consente.
Ulteriori informazioni:	<p>Condizioni d'esame: Il Brevetto Base Pool si considera superato se ...</p> <ul style="list-style-type: none">• Ci si immerge sul fondo della piscina (almeno 1,60 m) e si riporta in superficie un peso di 5 kg• Si riporta in superficie un infortunato con la presa sotto le ascelle, e lo si trasporta a bordo piscina con la presa alla nuca (alla testa).• Si recupera un infortunato in due, estraendolo dall'acqua con una presa di sollevamento, come da documentazione per la formazione• Si supera il test di nuoto (percorrere 100 m in posizione ventrale in meno di 3 minuti)• Si partecipa all'esercitazione di salvataggio Brevetto Base Pool.
Requisiti:	<p>Brevetto Base Pool</p> <p>Possono partecipare le persone che</p> <ul style="list-style-type: none">• hanno compiuto 12 anni,• sanno muoversi con sicurezza in acqua.

I dettagli del corso vengono completati automaticamente con informazioni su requisiti, contenuti, ecc. (area contrassegnata in rosso). Si tratta di dati specifici del modulo. Queste informazioni vengono registrate per ogni modulo e non possono essere modificate.

VIII. Documenti

▼ Documenti	
CGC Fornitore di servizi:	↓

3.3 Funzioni della gestione dei corsi

Sopra e sotto ogni visualizzazione dettagliata è possibile utilizzare diverse funzioni per il corso selezionato. Qui di seguito sono indicate tutte le funzioni nei diversi stati di un corso.

Stato: „Pianificazione“



Buttons shown: Ritorna alla panoramica (1), Modifica (2), Autorizzare (3), Cancellare (4), Partecipanti (5), Assegnare il monitore (6), Assegnare l'aiuto-monitore (7), Lista dei partecipanti (8), Copia (9).

Stato: „Autorizzazione“



Buttons shown: Ritorna alla panoramica (1), Cancellare (2), Partecipanti (3), Assegnare il monitore (4), Assegnare l'aiuto-monitore (5), Modificazioni (6), Lista dei partecipanti (7), Copia (8).

Stato: „Aperto“



Buttons shown: Ritorna alla panoramica (1), Modifica (2), Conclusione (3), Cancellare (4), Partecipanti (5), Assegnare il monitore (6), Assegnare l'aiuto-monitore (7), Modificazioni (8), Lista dei partecipanti (9), Copia (10).

Stato: „Concluso“



Buttons shown: Ritorna alla panoramica (1), Cancellare (2), Partecipanti (3), Assegnare il monitore (4), Assegnare l'aiuto-monitore (5), Modificazioni (6), Lista dei partecipanti (7), Copia (8).

Stato: „Archiviato“ & „Cancellato“



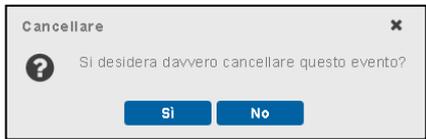
Buttons shown: Ritorna alla panoramica (1), Lista dei partecipanti (2), Copia (3).

Stato „Eliminato“



Buttons shown: Ritorna alla panoramica (1), Modificazioni (2), Copia (3).

Nr.	Luogo	Fase di lavoro	Illustrazione
1	Ritorna alla panoramica	Con questo pulsante si ritorna alla maschera di ricerca e alla panoramica di tutti i corsi.	
2	Modifica	Qui si arriva nella modalità di modifica del corso selezionato. Modifica i dati desiderati e conferma con «Salva».	

		<p><i>Osservazione 1: il tema del corso registrato (p. es. Brevetto Base Pool) non può più essere modificato.</i></p> <p><i>Osservazione 2: se non si effettuano modifiche, non è possibile cliccare su «Salva». Con il pulsante «Annulla» si torna alla visualizzazione dettagliata.</i></p> <p><i>Osservazione 3: dopo aver confermato con «Salva» si arriva alla panoramica del corso e non alla visualizzazione dettagliata.</i></p> <p><i>Osservazione 4: Ulteriori informazioni sono indicate nei capitoli <u>3.3.1 Seleziona l'opzione d'iscrizione</u> e <u>3.3.2 Collegamento tra corsi</u>.</i></p>	
3	Autorizzare	Imposta lo stato su «Autorizzare» non appena sono registrati tutti i dati del corso.	
4	Cancellare	<p>Cancella il corso selezionato.</p> <p><i>Osservazione: appare una finestra pop up, dove bisogna confermare la cancellazione del corso.</i></p>	
5	Assegnare il monitor	<p>Seleziona il monitor e esperto del corso desiderato e in seguito salva la tua selezione.</p> <p><i>Osservazione 1: è possibile cercare e salvare contemporaneamente più persone.</i></p> <p><i>Osservazione 2: è possibile inserire un monitor del corso allo stato "Concluso". Non si può però cancellarla. La cancellazione deve essere comunicata alla Sede amministrativa.</i></p> <p><i>Osservazione 3: Ulteriori informazioni sono indicate nel capitolo <u>3.3.3 Registrare il capocorso</u>.</i></p>	
6	Assegnare l'aiuto-monitor	<p>Seleziona l'aiuto-monitor desiderato e in seguito salva la tua selezione.</p> <p><i>Segui le osservazioni indicate al punto 6 «Assegnare il monitor».</i></p>	



SLRG SSS

Ihre Rettungsschwimmer

7	Lista dei partecipanti	Se nella visualizzazione dettagliata si clicca sul pulsante «Lista dei partecipanti» viene generata una lista dei partecipanti al corso aperto attualmente.	
8	Copia	<p>Cliccando sul pulsante «Copia» è possibile copiare l'evento attualmente aperto.</p> <p><i>Osservazione 1: I seguenti campi non vengono rilevati.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposto con - Monitore - Partecipanti <p><i>Osservazione 2: Lo stato dell'evento appena creato è in corso di pianificazione.</i></p>	
9	Modifiche	Se devono ancora essere apportate modifiche al corso che non possono più essere effettuate autonomamente in seguito allo stato del corso, quest'ultime devono essere comunicate alla Sede amministrativa della SSS cliccando sul pulsante «Modifiche».	
10	Conclusione	<p>Modifica lo stato su «Concluso» quando...</p> <p>... tutti i partecipanti al corso hanno lo stato di iscrizione su «Registrato».</p> <p>... tutti i partecipanti al corso hanno registrato la presenza (superato / non superato).</p> <p><i>Osservazione: se un corso è impostato sullo stato «Concluso», non è più possibile effettuare autonomamente modifiche bensì è necessario comunicarle alla Sede amministrativa della SSS cliccando sul pulsante «Modifiche» (vedi fase 10).</i></p>	
11	Partecipanti	A partire dallo stato dell'evento «aperto» cliccando sul pulsante «Partecipanti» si arriva direttamente alla gestione dei partecipanti del corso aperto.	



Ihre Rettungsschwimmer

3.3.1 Selezione l'opzione d'iscrizione

Osservazione: questo adeguamento può essere effettuato solo nella modalità di modifica (Gestione corso > Seleziona corso> «Modifiche»).

La funzione di iscrizione può essere definita singolarmente per ogni corso. Sono disponibili le seguenti opzioni:



Overbooking: se una persona si iscrive ad un corso già al completo (semaforo rosso nel calendario del corso), come per qualsiasi altra iscrizione verrà aggiunta come (stato di iscrizione: iscritto). La persona riceve un'e-mail automatica con l'avviso di ricevimento senza ulteriore avviso.

Con questa funzione non è possibile mettere i partecipanti in lista d'attesa. Vengono registrati, respinti oppure essi annullano la loro iscrizione.

Lista d'attesa (come finora): se una persona si iscrive ad un corso già al completo (semaforo rosso nel calendario del corso), verrà aggiunta automaticamente alla lista d'attesa (stato di iscrizione: lista d'attesa). La persona riceve un'e-mail automatica con l'avviso di ricevimento e con l'indicazione che ora si trova sulla lista d'attesa.

Rifiuto: Se un corso è già al completo (semaforo rosso nel calendario dei corsi), il pulsante per l'iscrizione online scompare automaticamente e nessuno può più iscriversi al corso. Se vi sono nuovamente posti liberi, il pulsante di iscrizione viene nuovamente visualizzato ed è possibile effettuare l'iscrizione online.

3.3.2 Collegamento tra corsi

Osservazione: è possibile collegare soltanto corsi con gli stati «Pianificazione» e «Autorizzazione».

Affinché un corso combinato sia visibile anche in futuro nel calendario dei corsi, esiste la possibilità di collegare tra loro i corsi creati singolarmente. Questa funzione è disponibile nella gestione corso nella modalità di modifica.

Inizio:	01.05.2024	📅
Fine:	01.05.2024	📅
Proposto con:	[dropdown menu]	

Tramite il campo « Proposto con » è possibile collegare i singoli corsi. Per fare questo si seleziona dalla lista il corso che si vuole collegare con il corso creato. Il campo è un campo di testo libero. Inserendo il numero del corso o simili è possibile cercare un corso in modo mirato.

3.3.3 Registrare il capocorso

Nella visualizzazione dettagliata deve essere registrata la direzione di ogni corso. Il capocorso e gli esperti d'esame devono essere annunciati tramite il pulsante «Assegnare il monitore», mentre gli aiuto-monitori tramite «Assegnare l'aiuto-monitore».

Sotto «Assegnare il monitore» sono registrate tutte le persone che sono in possesso di una formazione a livello quadri. Sotto «Assegnare l'aiuto-monitore» sono registrate tutte le persone con una formazione SSS, indipendentemente dal livello.

Di conseguenza, anche il capocorso del Brevetto Giovanile deve essere annunciato tramite il pulsante «Assegnare l'aiuto-monitore». Ulteriori dettagli sono disponibili al capitolo [3.3 Funzioni della gestione dei corsi, fase 6 e 7.](#)



SLRG SSS

Ihre Rettungsschwimmer

3.3.4 Conclusione del corso

Il corso è concluso quando il coordinatore del corso nella gestione corso imposta lo stato su «Concluso» con il pulsante corrispondente.

Per la conclusione del corso devono essere soddisfatte le seguenti condizioni:

Tutti i partecipanti che hanno svolto il corso, ...

... sono iscritti.

... hanno lo stato di iscrizione «Registrato».

... hanno lo stato di presenza «Superato/non superato»

Tutti i partecipanti che si sono iscritti al corso, ma non hanno potuto svolgerlo, ...

... hanno lo stato «Annullato», «Respinto», «Assente giustificato» o «Assente ingiustificato».

... non ricevono nessuna indicazione di presenza.

Se questi punti sono completati, il corso può essere impostato su «Concluso».

3.4 Panoramica stato dell'evento

Nella gestione corso, nella panoramica del corso è visibile lo stato di ogni singolo corso.

<input type="checkbox"/>	Numero	Registrazione	Tema	Inizio	Fine	Stato evento
<input type="checkbox"/>	123165	0	Brevetto Base Pool	30.12.17	30.12.17	Pianificazione
<input type="checkbox"/>	123167	0	Brevetto Plus Pool	30.12.17	30.12.17	Concluso
<input type="checkbox"/>	123166	0	Brevetto Pro Pool	30.12.17	30.12.17	Autorizzazione

Stato	Responsabilità	Significato
Pianificazione	Coordinatore del corso	Non appena viene aperto e salvato un nuovo corso, il suo stato viene impostato su «Pianificazione». Da questo momento il corso può essere visualizzato ed elaborato nella gestione corso (vedi capitolo 3.2 Gestione corso).
Autorizzazione	Coordinatore del corso	Il coordinatore del corso modifica lo stato da «Pianificazione» ad «Autorizzazione», affinché il corso possa essere verificato dalla Sede amministrativa della SSS e lo stato essere impostato su «Aperto». Da questo momento non è più possibile modificare i dati del corso. Si può aggiungere in qualsiasi momento soltanto il monitore e esperto del corso.
Aperto	SSS Sede amministrativa	Se dopo la verifica della Sede amministrativa della SSS il corso è ok, lo stato viene impostato su «Aperto». Da questo momento il corso appare nel calendario dei corsi, a condizione che sia stata registrata la data di pubblicazione e un'eventuale iscrizione online.
Conclusione	Coordinatore del corso	Non appena il coordinatore del corso ha ricevuto il feedback del capocorso, bisogna innanzitutto registrare la presenza (superato, non superato, assente giustificato/ingiustificato). In seguito, lo stato può essere impostato su «Concluso». In seguito, non sono possibili ulteriori modifiche della presenza.
Archiviato	SSS Sede amministrativa	Tutti i corsi con lo stato: «Concluso» vengono trasmessi alla contabilità per la fatturazione e il corso viene impostato sullo stato «Archiviato». Tutti i corsi con lo stato «Archiviato» sono visualizzabili anche nella gestione dei corsi.



Ihre Rettungsschwimmer

Cancellato	SSS Sede amministrativa	Se per vari motivi un corso non può più essere tenuto e ha già lo stato «Aperto», il coordinatore del corso lo segnala alla Sede amministrativa della SSS. Il corso si presenta quindi come «Cancellato». Tutti i corsi con lo stato «Cancellato» sono visibili anche nella gestione dei corsi.
Eliminato	Coordinatore del corso	Se il coordinatore del corso apre un corso e poi per vari motivi non lo attua, il corso può essere eliminato nella gestione dei corsi. Il corso può essere eliminato solo se ha lo stato «Pianificazione». A questo punto il corso ha lo stato «Eliminato», ma è comunque visibile nella gestione dei corsi.

4 Check brevetto con ricerca persone

Principio: Il check brevetto con ricerca persone è attivato unicamente per i coordinatori dei corsi e consente loro di verificare se i capicorso dispongono delle formazioni necessarie. I capicorso possono effettuare il check brevetto dei partecipanti direttamente nella gestione dei partecipanti.

Check brevetto con ricerca persone

1

2

3  

4 

5 6

Numero SSS	Cognome ▲	Nome	Data di nascita
400622	1	GoLiveUSER	01.03.98 (19)
400623	2	GoLiveUSER	01.02.98 (20)

7

Nr.	Luogo	Fase di lavoro	Illustrazione
1	Cognome	Ricerca di una persona specifica inserendo il cognome. <i>Osservazione: vengono elencate tutte le persone nella banca dati con il cognome indicato.</i>	
2	Nome	Ricerca di una persona specifica inserendo il nome. <i>Osservazione: vengono elencate tutte le persone nella banca dati con il cognome indicato.</i>	
3	Data di nascita	Ricerca di una persona specifica inserendo la data di nascita. <i>Osservazione 1: vengono elencate tutte le persone nella banca dati con la data di nascita indicata.</i> <i>Osservazione 2: con  è possibile di limitare la ricerca secondo la data di nascita. Ora vengono visualizzate tutte le persone con una data di nascita inclusa nel periodo indicato.</i> <i>Osservazione 3:  nasconde nuovamente le ulteriori funzioni di ricerca.</i>	 al: <input type="text"/>  '" data-bbox="600 790 840 860"/>



SLRG SSS

Ihre Rettungsschwimmer

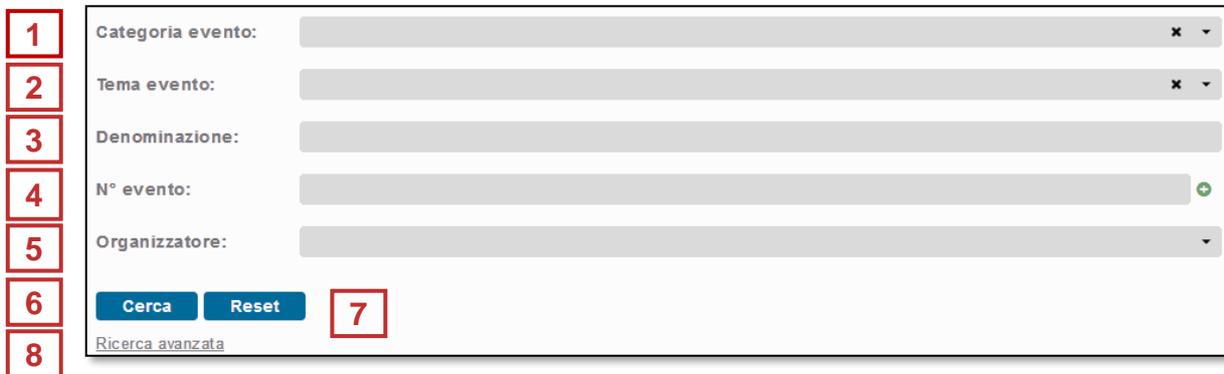
Nr.	Luogo	Fase di lavoro	Illustrazione
4	Numero SSS	Ricerca di una persona specifica inserendo il numero SSS. <i>Osservazione: la ricerca di una persona specifica inserendo il numero SSS è il metodo di ricerca più diretto.</i>	
5	Cerca	Se la ricerca non avviene automaticamente, è possibile avviarla con il relativo pulsante.	
6	Reset	Scegli «Reset» per cancellare tutti i criteri di ricerca inseriti. La maschera di ricerca è di nuovo vuota e vengono visualizzati tutti i corsi.	
7	Panoramica persona	Sotto la maschera di ricerca vengono elencate le persone trovate in base ai criteri di ricerca selezionati. Con un clic sulla persona cercata si arriva al check brevetto.	

5 Gestione dei partecipanti

5.1 Ricerca partecipanti

L'area gestione dei partecipanti è disponibile sia per i coordinatori dei corsi che per i capicorso. In alto è disponibile una maschera di ricerca che permette di individuare in modo mirato un corso specifico e i suoi partecipanti. Sotto il campo di ricerca vengono visualizzati i partecipanti al corso in base ai criteri di ricerca immessi.

Osservazione: Immettendo il numero dell'evento il risultato della ricerca è più preciso. Nella parte inferiore possono essere visualizzati tutti i partecipanti di un corso specifico.



The screenshot shows a search form with the following elements:

- 1**: Dropdown menu for "Categoria evento:"
- 2**: Dropdown menu for "Tema evento:"
- 3**: Text input field for "Denominazione:"
- 4**: Text input field for "N° evento:" with a green plus icon on the right.
- 5**: Dropdown menu for "Organizzatore:"
- 6**: "Cerca" button
- 7**: "Reset" button
- 8**: "Ricerca avanzata" link

Nr.	Luogo	Fase di lavoro	Illustrazione
1	Categoria evento	Ricerca tramite la categoria dell'evento. <i>Osservazione: è possibile selezionare più opzioni.</i>	<input type="checkbox"/> Formazione di base <input type="checkbox"/> Aggiornamento di base <input type="checkbox"/> Formazione del livello quadri <input type="checkbox"/> Aggiornamento del livello quadri
2	Tema evento	Ricerca tramite il tema dell'evento. <i>Osservazione: è possibile selezionare più opzioni.</i>	<input type="checkbox"/> Brevet Jeune Sauveteur <input type="checkbox"/> Module Expérience Jeunesse <input type="checkbox"/> Module BLS-AED <input type="checkbox"/> Brevet Base Pool <input type="checkbox"/> Brevet Plus Pool

Nr.	Luogo	Fase di lavoro	Illustrazione
3	Denominazione	<p>Ricerca tramite il nome del corso.</p> <p><i>Osservazione 1: si tratta di un campo di testo libero. Vengono visualizzati tutti i partecipanti iscritti a un corso il cui nome corrisponde al criterio di ricerca.</i></p> <p><i>Osservazione 2: se si effettua la ricerca in base a parole chiave, nelle rispettive colonne in basso vengono visualizzati i risultati della ricerca evidenziati in nero.</i></p>	
4	N° evento	<p>Ricerca tramite il numero dell'evento.</p> <p><i>Osservazione: il risultato della ricerca dei partecipanti a un corso specifico risulta più preciso se la ricerca viene effettuata in base al numero dell'evento.</i></p>	
5	Organizzatore	<p>Ricerca tramite l'organizzatore. L'organizzatore scelto è visualizzato sotto il campo di ricerca.</p> <p><i>Osservazione: Se per errore si sceglie la Sezione sbagliata, è possibile rimuoverla cliccando su .</i></p>	
6	Cerca	Se la ricerca non avviene automaticamente, è possibile avviarla con il relativo pulsante.	
7	Reset	Scegli «Reset» per cancellare tutti i criteri di ricerca inseriti. La maschera di ricerca è di nuovo vuota e vengono visualizzati tutti i corsi.	
8	Ricerca avanzata	Cliccando su «Ricerca avanzata» si aprono ulteriori funzioni di ricerca.	



Ihre Rettungsschwimmer

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

Responsabile:

Partecipazione: x v

Stato partecipante: x v

Qualifica: x v

Inizio: +

Fine: +

Cognome, Nome:

Numero SSS: +

Data di nascita: +

19

Nr.	Luogo	Fase di lavoro	Illustrazione
9	Responsabile	Ricerca tramite il responsabile del corso.	
10	Partecipazione	<p>Ricerca tramite partecipazione (superato/non superato).</p> <p><i>Osservazione: con questa funzione di ricerca è possibile individuare tutti i partecipanti che (non) hanno superato l'esame e utilizzare funzioni mirate (ad es. inviare un'e-mail a tutti coloro che hanno superato l'esame).</i></p>	
11	Stato partecipante	<p>Ricerca tramite lo stato dei partecipanti.</p> <p><i>Osservazione: con questo criterio è possibile cercare e amministrare tutti i partecipanti che dispongono dello stesso stato. È possibile effettuare mutazioni di massa.</i></p> <p><i>Esempio: nel campo di ricerca seleziona lo stato «Iscritto». Vengono visualizzati tutti i partecipanti che si sono iscritti a un corso ma che non sono ancora stati registrati. Successivamente, in basso, è possibile selezionarli e registrarli tutti cliccando sul pulsante «Registrare».</i></p>	



SLRG SSS

Ihre Rettungsschwimmer

Nr.	Luogo	Fase di lavoro	Illustrazione
12	Qualifica	Attualmente, questo campo non viene utilizzato dalla SSS.	
13	Inizio	<p>Ricerca tramite la data di inizio dell'evento.</p> <p>Osservazione 1: con + è possibile limitare la ricerca secondo la data d'inizio. Ora appaiono tutti i corsi con una data di inizio all'interno dell'intervallo indicato.</p> <p>osservazione 2: - nasconde nuovamente le ulteriori funzioni di ricerca</p>	
14	Fine	<p>Ricerca tramite la data di fine dell'evento.</p> <p>Osservazione 1: con + è possibile di limitare la ricerca secondo la data di fine. Ora appaiono tutti i corsi con una data di fine all'interno dell'intervallo indicato.</p> <p>Osservazione 2: - nasconde nuovamente le ulteriori funzioni di ricerca</p>	
15	Cognome, Nome	Ricerca tramite cognome e/o nome.	
16	Numero SSS	<p>Ricerca tramite n° SSS.</p> <p>Osservazione 1: È necessario inserire il n° SSS completo Numeri parziali non vengono cercati</p> <p>Osservazione 2: Con + possibile limitare la ricerca secondo il numero SSS. Qui è possibile inserire numeri parziali. Vengono visualizzati tutti i partecipanti al corso con un numero SSS incluso nella sequenza di numeri indicati.</p> <p>Osservazione 2: - nasconde nuovamente le ulteriori funzioni di ricerca</p>	

Nr.	Luogo	Fase di lavoro	Illustrazione
17	Data di Nascita	<p>Ricerca tramite data di nascita.</p> <p><i>Osservazione 1: con + è possibile di limitare la ricerca secondo la data di nascita. Vengono visualizzati tutti i partecipanti al corso con una data di nascita inclusa nel periodo selezionato.</i></p> <p><i>Osservazione 2: - nasconde nuovamente le ulteriori funzioni di ricerca</i></p>	
18	Cerca	Scegli «Reset» per cancellare tutti i criteri di ricerca inseriti. La maschera di ricerca è di nuovo vuota e vengono visualizzati tutti i corsi.	
19	Reset	Scegli «Reset» per cancellare tutti i criteri di ricerca inseriti. La maschera di ricerca è di nuovo vuota e vengono visualizzati tutti i corsi.	

5.2 Gestire i partecipanti

Nella gestione dei partecipanti sono visualizzati tutti i partecipanti iscritti ai corsi. Le indicazioni centrali sono costituite dalle colonne «Stato iscrizione» e «Partecipazione». Il quadratino sul margine sinistro del corso serve per selezionare le funzioni indicate sotto.

<input type="checkbox"/>	Numero...	Cognome, Nome	Data di nascita	1 Stato iscrizione	Denominazione	2 Partecipazione
<input type="checkbox"/>	400629	Pereira, Mariza, m.pereira@...	11.02.97 (21)	Lista di attesa	Handbuch SLRG...	
<input type="checkbox"/>	400377	Peter, Severin, zividi@slrg.ch	10.08.92 (25)	Registrato	Handbuch SLRG...	
<input type="checkbox"/>	220323	Graber, Sonja, s.graber@slr...	30.05.74 (43)	Registrato	Handbuch SLRG...	
<input type="checkbox"/>	160680	Bieri, Denise, d.bieri@slrg.ch	22.04.69 (48)	Registrato	Handbuch SLRG...	

Nr.	Luogo	Fase di lavoro	Illustrazione
1	Stato iscrizione	<p>Lo «Stato iscrizione» offre informazioni in merito all'elaborazione di un'iscrizione.</p> <p><i>Osservazione: una panoramica di tutti gli stati può essere dedotta dal capitolo <u>5.3 Panoramica stato dell'iscrizione</u>.</i></p>	
2	Partecipazione	Offre informazioni in merito al superamento o meno dell'esame da parte di un partecipante.	



Ihre Rettungsschwimmer

Sopra e sotto la lista dei partecipanti è possibile avvalersi di diverse funzioni per selezionare i partecipanti al corso.

3
4
5
6
7
8
9

📄 Registrare
🚫 Respingere
✖ Annullare
🖨 Output
📄 Esportazione
✉ E-mail
★ Check brevetto

★ Superato
★ Non Superato
★ Assente ingiustificato
★ Assente giustificato

10
11
12
13

Nr.	Luogo	Fase di lavoro	Illustrazione
3	Registrare	<p>Seleziona una o più persone e clicca sul pulsante «Registrare». Con lo stato d'iscrizione «Registrato» i partecipanti sono registrati definitivamente a un evento.</p> <p><i>Osservazione 1: prima di registrare una persona deve essere effettuato obbligatoriamente il check brevetto.</i></p> <p><i>Osservazione 2: cliccando sul pulsante «Registrare» il partecipante riceve automaticamente un'e-mail con la conferma dell'iscrizione (vedi anche capitolo 5.4 Corrispondenza via e-mail).</i></p>	
4	Respingere	<p>Seleziona una o più persone e clicca sul pulsante «Respingere». Seleziona uno dei motivi di rifiuto elencati e fare clic su Salva. Con lo stato d'iscrizione «Respinto» il partecipante non viene ammesso al corso.</p> <p><i>Osservazione 1: prima di respingere l'iscrizione di una persona deve essere effettuato obbligatoriamente il check brevetto (vedi fase 9 e/o capitolo 5.8 Check brevetto).</i></p> <p><i>Osservazione 2: Il partecipante riceverà automaticamente un'e-mail che include il motivo del rifiuto selezionato.</i></p> <p><i>Osservazione 3: se un'iscrizione viene respinta, il posto si libera automaticamente per un'altra persona ed è possibile registrare persone che si trovano sulla lista d'attesa.</i></p>	



SLRG SSS

Ihre Rettungsschwimmer

Nr.	Luogo	Fase di lavoro	Illustrazione
5	Annullare	<p>Seleziona la persona che si è disiscritta presso l'organizzatore dell'evento.</p> <p><i>Osservazione 1: è possibile selezionare più opzioni.</i></p> <p><i>Osservazione 2: il pulsante «Annullare» deve essere utilizzato unicamente per le persone che hanno comunicato ufficialmente la loro disiscrizione all'organizzatore. Se l'iscrizione di una persona viene respinta, è necessario registrare il fatto con il pulsante «Respingere» (vedi fase 4).</i></p> <p><i>Osservazione 3: cliccando sul pulsante «Annullare» il partecipante riceve automaticamente un'e-mail con il rifiuto scritto della partecipazione al corso a cui si era iscritto inizialmente.</i></p>	
6	Output	<p>Seleziona tutte le persone per le quali occorre generare un attestato. Tramite il pulsante «Output» e successivamente «Stampare certificato» viene generato un file PDF con tutti gli attestati.</p>	
7	Esportazione	<p>Seleziona tutte le persone desiderate e clicca sul pulsante «Esportazione». Attraverso la funzione esportazione viene generato un file in Excel che visualizza le informazioni più importanti di tutti i partecipanti.</p>	
8	E-mail	<p>Seleziona tutte le persone desiderate e clicca sul pulsante «E-Mail» per entrare in contatto con loro.</p>	
9	Check brevetto	<p>Seleziona una persona per la quale deve essere effettuato il check brevetto.</p> <p><i>Osservazione: può essere selezionato solo un unico batch di dati.</i></p>	



Ihre Rettungsschwimmer

Nr.	Luogo	Fase di lavoro	Illustrazione
10	Superato	<p>Seleziona tutte le persone che hanno frequentato e superato il corso e clicca sul pulsante «Superato».</p> <p><i>Osservazione 1: è possibile selezionare più opzioni.</i></p> <p><i>Osservazione 2: la riprova viene visualizzata nella colonna «Partecipazione».</i></p> <p><i>Osservazione 3: a partire da questo momento la partecipazione al corso è registrata nel portafoglio di formazione e perfezionamento dei partecipanti.</i></p>	
11	Non superato	<p>Seleziona tutte le persone che hanno frequentato il corso ma senza superarlo e clicca sul pulsante «Non superato».</p> <p><i>Osservazione 1: è possibile selezionare più opzioni.</i></p> <p><i>Osservazione 2: la riprova viene visualizzata nella colonna «Partecipazione».</i></p>	
12	Assente ingiustificato	<p>Seleziona tutte le persone che erano assenti senza giustificazione e clicca sul pulsante «Assente ingiustificato».</p> <p><i>Osservazione 1: questo concerne le persone che non frequentano il corso o lo frequentano solo in parte.</i></p> <p><i>Osservazione 2: è possibile selezionare più opzioni.</i></p> <p><i>Osservazione 3: la riprova viene visualizzata nella colonna di «stato iscrizione».</i></p>	
13	Assente giustificato	<p>Seleziona tutte le persone che erano assenti per motivi giustificati e clicca sul pulsante «Assente giustificato».</p> <p><i>Osservazione 1: questo concerne le persone che non frequentano il corso o lo frequentano solo in parte.</i></p> <p><i>Osservazione 2: è possibile selezionare più opzioni.</i></p> <p><i>Osservazione 3: la riprova viene visualizzata nella colonna di «stato iscrizione».</i></p>	

5.3 Panoramica stato dell'iscrizione

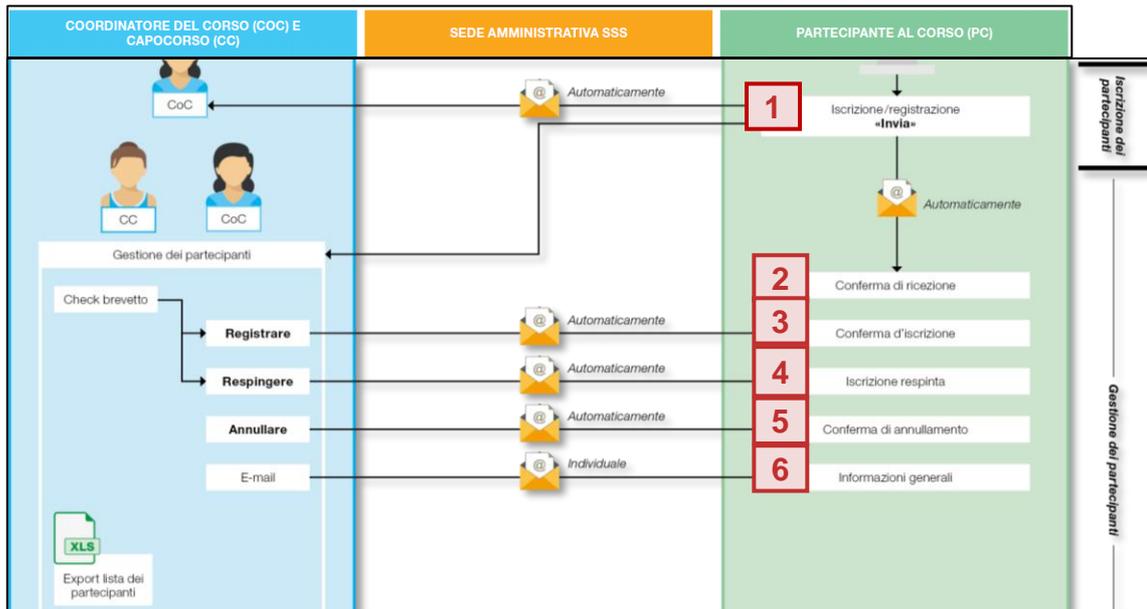
Stato	Significato
Iscritto	Se un partecipante si iscrive online a un corso e sono ancora disponibili posti liberi, riceve automaticamente lo stato d'iscrizione «Iscritto».
Lista d'attesa	Se un partecipante si iscrive online a un corso e non sono più disponibili posti liberi, riceve automaticamente lo stato d'iscrizione «Lista d'attesa». Se si liberano dei posti in seguito a disdette e/o rifiuti, è possibile registrare direttamente la persona con lo stato «Lista d'attesa». Se però viene raggiunto il numero massimo di partecipanti non è possibile registrare una persona in più. E si ottiene un messaggio d'errore. Il numero massimo di partecipanti può essere aumentato in qualsiasi momento utilizzando il pulsante «Modifiche». In seguito, è possibile procedere all'inserimento di un partecipante della lista d'attesa.
Registrato	Se, in base al check brevetto, un partecipante soddisfa i requisiti del corso a cui si è iscritto, è possibile registrarlo definitivamente per l'evento cliccando sul pulsante «Registrare». Dopo la conclusione del corso, viene registrata la presenza corrispondente «superato / non superato» oppure lo stato viene modificato in «Assente giustificato / ingiustificato».
Respinto	Se, in base al check brevetto, un partecipante non soddisfa i requisiti del corso a cui si è iscritto, è necessario registrarlo con lo stato «Respinto». Al termine del corso non viene registrata alcuna presenza (superato / non superato).
Annullato	Se un partecipante annulla la sua partecipazione prima del corso presso l'organizzatore, è necessario registrarlo con lo stato «Annullato». Al termine del corso non viene registrata alcuna presenza (superato / non superato).
Assente giustificato	Se, a breve scadenza, una persona non può partecipare al corso o non frequenta tutte le parti del corso (ad es. esame), ma è in grado di spiegarne il motivo/di scusarsi, alla conclusione del corso deve essere registrata con lo stato d'iscrizione «Assente giustificato». Al termine del corso non viene registrata alcuna presenza (superato / non superato).
Assente ingiustificato	Se una persona non si presenta al corso o non frequenta tutte le parti del corso (ad es. esame) e non ne spiega il motivo, alla conclusione del corso deve essere registrata con lo stato d'iscrizione «Assente ingiustificato». Al termine del corso non viene registrata alcuna presenza (superato / non superato).

5.3.1 Registrazione di presenza

Nota: I partecipanti che frequentano tutte le parti del corso/lezioni e superano l'esame, ricevono una registrazione di presenza.

Stato	Impostare la presenza (superato/non superato)
Iscritto	→ <i>Modificare lo stato in "Registrato", "Respinto", ...</i>
Lista d'attesa	→ <i>Modificare lo stato in "Registrato", "Respinto", ...</i>
Registrato	Sì
Respinto	No
Annullato	No
Assente giustificata	No
Assente ingiustificata	No

5.4 Corrispondenza via e-mail



Nr.	Luogo	Fase di lavoro	Illustrazione
1	Inscrizione / registrazione „Invia“	Se un partecipante si iscrive online a un corso, il coordinatore del corso viene informato automaticamente via e-mail. A sua volta, anche il partecipante viene registrato automaticamente per il rispettivo corso nella gestione dei partecipanti	
2	Conferma di ricezione	Se un partecipante si iscrive online a un corso, riceve automaticamente una conferma di ricezione. Questa e-mail conferma la ricezione della sua iscrizione e lo informa che riceverà ancora una conferma definitiva dell'iscrizione	
3	Conferma di iscrizione	Se un partecipante viene iscritto attraverso il pulsante «Registrare» riceve automaticamente un'e-mail con la conferma dell'iscrizione e con le informazioni più importanti relative al corso e alla persona di contatto.	



Ihre Rettungsschwimmer

Nr.	Luogo	Fase di lavoro	Illustrazione
4	Iscrizione respinta	Se l'iscrizione viene respinta, attraverso il pulsante «Respingere», il partecipante riceverà automaticamente un'e-mail che include il motivo del rifiuto.	
5	Conferma di annullamento	Se un partecipante annulla la sua partecipazione, viene impostato sullo stato «Annullato». Anche questa azione genera automaticamente una conferma di annullamento. In questo modo il partecipante dispone di una conferma scritta dell'annullamento della sua iscrizione.	
6	Informazioni generali	Dalla gestione dei partecipanti è possibile inviare un'e-mail mirata a persone specifiche, anche a più persone contemporaneamente (vedi anche capitolo 5.2 Gestire i partecipanti , fase 8).	

Maggiori informazioni di dettaglio sui diversi stati d'iscrizione sono descritte nel capitolo [5.3](#) Panoramica stato dell'iscrizione.

Il contenuto esatto delle e-mail generate automaticamente è consultabile alla voce [Panoramica e-mail per eventi](#) nell'archivio documenti dell'Extranet SSS.

5.5 Dati personali

La lista dei partecipanti offre una breve panoramica di tutte le persone iscritte con informazioni importanti quali n. SSS, cognome, nome, data di nascita, stato dell'iscrizione, denominazione dell'evento e partecipazione.

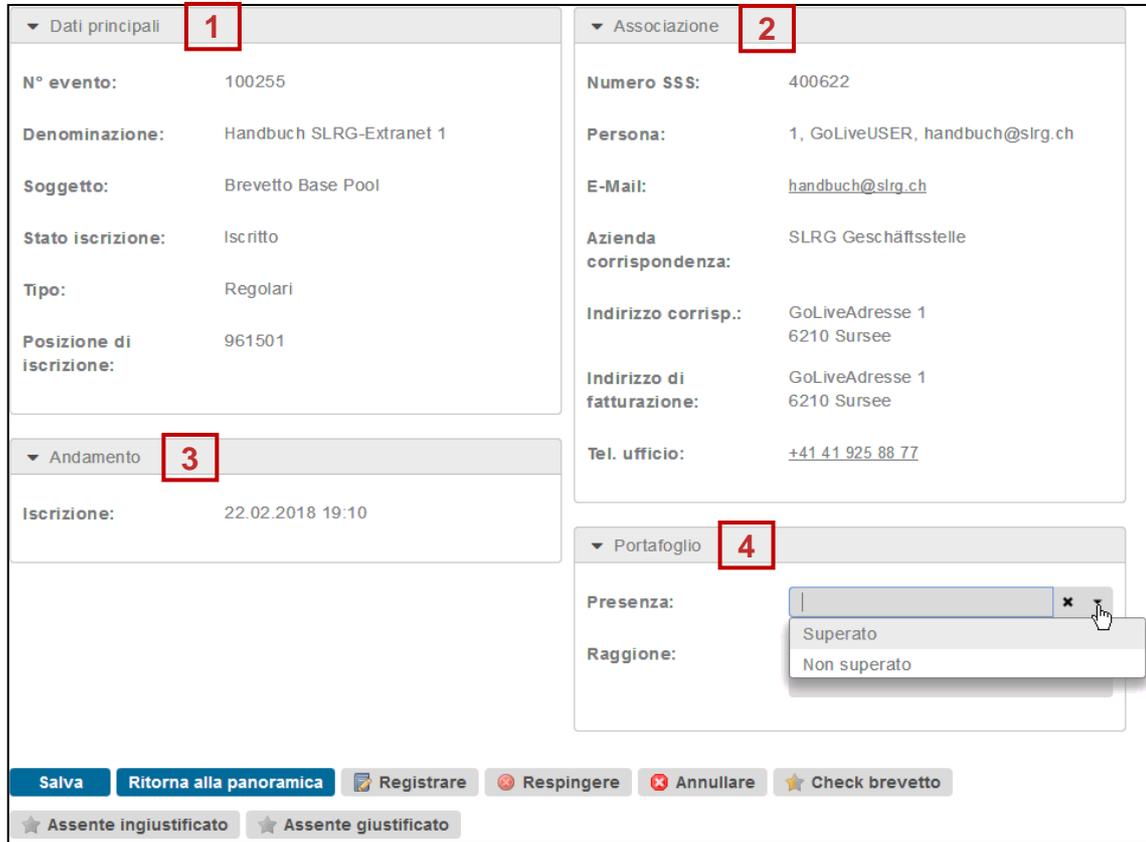
Per poter visualizzare maggiori informazioni sulla persona iscritta, quest'ultima deve essere selezionata nell'area evidenziata in rosso. Il quadratino sul margine sinistro del corso serve per selezionare le funzioni indicate sotto e non porta alla visualizzazione dettagliata della persona.

<input type="checkbox"/>	Numero...	Cognome, Nome	Data di nascita	Stato iscrizione	Denominazione	Partecipazione
<input type="checkbox"/>	400622	1, GoLiveUSER, handbuch@...	01.03.98 (19)	Iscritto	Handbuch SLRG...	

Registrazione e azioni per il partecipante:

- Registrazione
- Respingere
- Annullare
- Output
- Esportazione
- E-mail
- Check brevetto
- Superato
- Non Superato
- Assente ingiustificato
- Assente giustificato

Ihre Rettungsschwimmer



1 **Dati principali**

N° evento: 100255
 Denominazione: Handbuch SLRG-Extranet 1
 Soggetto: Brevetto Base Pool
 Stato iscrizione: Iscritto
 Tipo: Regolari
 Posizione di iscrizione: 961501

2 **Associazione**

Numero SSS: 400622
 Persona: 1, GoLiveUSER, handbuch@slrg.ch
 E-Mail: handbuch@slrg.ch
 Azienda corrispondenza: SLRG Geschäftsstelle
 Indirizzo corrisp.: GoLiveAdresse 1
 6210 Sursee
 Indirizzo di fatturazione: GoLiveAdresse 1
 6210 Sursee
 Tel. ufficio: +41 41 925 88 77

3 **Andamento**

Iscrizione: 22.02.2018 19:10

4 **Portafoglio**

Presenza: ✕
 Ragione: Superato
 Non superato

5 **Salva** **Ritorna alla panoramica** Registrare Respingere Annullare Check brevetto
 Assente ingiustificato Assente giustificato

Nr.	Luogo	Fase di lavoro	Illustrazione
1	Dati principali	Dai dati di base si possono dedurre i dati salienti del corso e lo stato dell'iscrizione.	
2	Associazione	Dall'attribuzione si possono dedurre informazioni più dettagliate sul partecipante al corso.	
3	Andamento	Qui è registrato lo svolgimento della partecipazione al corso.	



SLRG SSS

Ihre Rettungsschwimmer

Nr.	Luogo	Fase di lavoro	Illustrazione
4	Portafoglio	Nel portafoglio formativo può essere registrata la presenza o la partecipazione (superato / non superato). <i>Osservazione: se una persona viene registrata con «non superato» è necessario indicarne i motivi.</i>	
5	Funzioni	Le funzioni nella visualizzazione dettagliata si ripercuotono esclusivamente sulla persona visualizzata. Se si devono registrare più persone contemporaneamente (o simili) la procedura è descritta nel capitolo <u>5.2 Gestire i partecipanti</u> , a partire dalla fase 3.	

5.6 Lista dei partecipanti

La lista dei partecipanti può essere generata esclusivamente dal coordinatore dei corsi nella gestione dei corsi. Ci sono due possibilità.

1. Gestione dei corsi – Panoramica dei corsi

Nella gestione dei corsi è possibile selezionare contemporaneamente uno o più corsi per i quali deve essere generata una lista dei partecipanti. La procedura esatta per generare elenchi dei partecipanti è descritta nel capitolo 3.2 Gestione corso, fase 13.

Nr.	Luogo	Fase di lavoro	Illustrazione
13	Liste dei partecipanti	Seleziona un corso per il quale deve essere allestito una lista dei partecipanti e clicca sul pulsante «Lista dei partecipanti». <i>Osservazione: è possibile selezionare più opzioni.</i>	

2. Gestione dei corsi – Visualizzazione dettagliata del corso

Anche nella visualizzazione dettagliata di un corso è possibile generare la lista dei partecipanti del corso selezionato. La procedura esatta per generare elenchi dei partecipanti è anche descritta nel capitolo 3.3 Funzioni della gestione dei corsi, fase 7.

Nr.	Luogo	Fase di lavoro	Illustrazione
7	Lista dei partecipanti	Se nella visualizzazione dettagliata si clicca sul pulsante «Lista dei partecipanti» viene generato una lista dei partecipanti al corso aperto attualmente.	

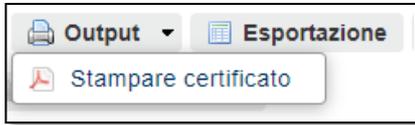
Se un capocorso vuole generare una lista dei partecipanti può farlo nella gestione dei partecipanti tramite l'esportazione di un file Excel. La procedura esatta per generare l'esportazione in Excel è descritta nel capitolo 5.2 Gestire i partecipanti, fase 7.

Nr.	Luogo	Fase di lavoro	Illustrazione
7	Esportazione	Seleziona tutte le persone desiderate e clicca sul pulsante «Esportazione». Attraverso la funzione esportazione viene generato un file in Excel che visualizza le informazioni più importanti di tutti i partecipanti.	

5.7 Certificato

Affinché i capicorso possano consegnare qualcosa sul posto ai partecipanti quale riconoscimento per aver concluso con successo il corso, ora è disponibile un cosiddetto certificato. Questo certificato può essere stampato a casa dal coordinatore dei corsi o dal capocorso.

Il Certificato può essere generato nella gestione dei partecipanti. La procedura esatta per generare il certificato è descritta nel capitolo 5.2 Gestire i partecipanti, fase 6.

Nr.	Luogo	Fase di lavoro	Illustrazione
6	Output	Seleziona tutte le persone per le quali occorre generare un attestato. Tramite il pulsante «Output» e successivamente «Stampare certificato» viene generato un file PDF con tutti gli attestati.	

Ulteriori informazioni sul certificato sono indicate nel capitolo 8.5 Documentazione sulla formazione e perfezionamento.



Ihre Rettungsschwimmer

5.8 Check brevetto

Principio: l'organizzatore stabilisce se è il CoC o il CC a effettuare il check brevetto dei partecipanti iscritti al corso.

Per le formazioni di base è il dovere del CoC/CC controllare tutti i partecipanti del corso. Nel caso di formazioni a livello dei quadri è necessario effettuare delle prove a campione.

1

Numero SSS: 199293
 Cognome: Ruchti
 Nome: Alexandra
 Data di nascita: 25 mag 1991

2

Denominazione:

3

Tema: x ▾

4

Categoria evento: x ▾

5

Organizzatore:

6

Inizio: +

7

Fine: +

8

Stato iscrizione: x ▾

9

10

	Soggetto	Fine	Stato iscrizione	Presenza ▲	Organizzatore	N° evento
11	<input type="checkbox"/> Brevetto Base Pool	03.05.13	Registrato	Superato	SLRG Basel	47984
	<input type="checkbox"/> Brevetto Plus Pool	03.05.13	Registrato	Superato	SLRG Basel	47985
	<input type="checkbox"/> BLS-DAE-SRC-Refresher	23.11.16	Registrato	Superato	SLRG - SSS	73593

Nr.	Luogo	Fase di lavoro	Illustrazione
1	Informazioni della persona	In quest'area vengono gestiti i dati personali più importanti di una persona. Sulla scorta di questi dati si deduce per quale persona è in corso il check brevetto.	
2	Denominazione	Ricerca tramite criterio di scelta di una determinata iscrizione a un corso della persona selezionata. Il risultato della ricerca viene visualizzato sotto la maschera di ricerca.	
3	Tema evento	Ricerca tramite il tema dell'evento di una determinata iscrizione a un corso della persona selezionata. Il risultato della ricerca viene visualizzato sotto la maschera di ricerca.	



SLRG SSS

Ihre Rettungsschwimmer

Nr.	Luogo	Fase di lavoro	Illustrazione
4	Categoria evento	Ricerca tramite la categoria dell'evento di una determinata iscrizione a un corso della persona selezionata. Il risultato della ricerca viene visualizzato sotto la maschera di ricerca.	
5	Organizzatore	Ricerca tramite l'organizzatore di una determinata iscrizione a un corso della persona selezionata. Il risultato della ricerca viene visualizzato sotto la maschera di ricerca.	
6	Inizio	<p>Ricerca tramite la data d'inizio dell'evento di una determinata iscrizione a un corso della persona selezionata. Il risultato della ricerca viene visualizzato sotto la maschera di ricerca.</p> <p><i>Osservazione 1: con + è possibile limitare la ricerca secondo la data d'inizio. Vengono visualizzati tutti i corsi con una data di inizio all'interno dell'intervallo indicato.</i></p> <p><i>Osservazione 2: - nasconde nuovamente le ulteriori funzioni di ricerca.</i></p>	
7	Fine	<p>Ricerca tramite la data di fine dell'evento di una determinata iscrizione a un corso della persona selezionata. Il risultato della ricerca viene visualizzato sotto la maschera di ricerca.</p> <p><i>Osservazione 1: con + è possibile di limitare la ricerca secondo la data di fine. Vengono visualizzati tutti i corsi con una data di fine all'interno dell'intervallo indicato.</i></p> <p><i>Osservazione 2: - nasconde nuovamente le ulteriori funzioni di ricerca.</i></p>	
8	Stato iscrizione	Ricerca tramite lo stato dell'iscrizione di una determinata iscrizione a un corso della persona selezionata. Il risultato della ricerca viene visualizzato sotto la maschera di ricerca.	



SLRG SSS

Ihre Rettungsschwimmer

Nr.	Luogo	Fase di lavoro	Illustrazione
9	Cerca	Se la ricerca non avviene automaticamente, è possibile avviarla con il relativo pulsante.	
10	Reset	Scegli «Reset» per cancellare tutti i criteri di ricerca inseriti. La maschera di ricerca è di nuovo vuota e vengono visualizzati tutti i corsi.	
11	Iscrizioni di corsi	In quest'area vengono visualizzate tutte le iscrizioni delle persone riportate in alto, elencate in base ai filtri di ricerca impostati.	

6 Documenti



Osservazione: l'archivio dei documenti è consultabile unicamente dai capicorsi e dai coordinatori dei corsi della SSS.

N.	Luogo	Fase di lavoro	Illustrazione
1	Consultare i documenti	Nel menu di selezione clicca sul campo «Documenti».	
2	Aprire un documento	Seleziona la lingua desiderata e clicca sulla freccia nera per aprire la struttura della cartella.	
3	Documenti	L'archivio dei documenti contiene tutte le informazioni sulla gestione del corso e sulla formazione, come ad esempio sui processi di amministrazione dei corsi o i materiali didattici disponibili.	



Ihre Rettungsschwimmer

7 Profilo

L'area «Profilo» mostra tutte le informazioni relative alla persona che ha effettuato il login. Qui non è possibile visualizzare informazioni relative ad altre persone. Esiste una maschera di ricerca che permette di cercare in modo mirato le proprie formazioni e i propri perfezionamenti.

7.1 Formazione e perfezionamento

L'area «Portafoglio di formazione e perfezionamento» offre da un lato la panoramica di tutti i perfezionamenti e le formazioni frequentati presso la SSS e dall'altro la possibilità di generare un portafoglio di formazione e perfezionamento, che può essere creato nel modo seguente:

<input type="checkbox"/>	Tema evento	Fine ▼	Superato	Organizzatore	N° evento
<input type="checkbox"/>	Brevetto Base Pool	31.03.18		SLRG Geschäftsstelle	100255
<input checked="" type="checkbox"/>	BLS-DAE-SRC-Refresher	23.11.16	Superata	Geschäftsstelle	73593
<input checked="" type="checkbox"/>	Brevetto Plus Pool	03.05.13	Superata	SLRG Basel	47985
<input checked="" type="checkbox"/>	Brevetto Base Pool	03.05.13	Superata	SLRG Basel	47984

1

2

Nr.	Luogo	Fase di lavoro	Illustrazione
1	Panoramica corsi	Seleziona i corsi che desideri appaiono nel portafoglio di formazione e perfezionamento.	
2	Mostrare il brevetto	Con il pulsante «Mostrare il brevetto» viene generato un PDF.	



Ihre Rettungsschwimmer

7.2 Password

In questa area è possibile modificare la password per il login. Qui bisogna tenere conto delle regole di sicurezza.

Ripristina password

Vecchia password

Nuova password

- La nuova password deve essere differente dalla vecchia password.
- La nuova password deve contenere almeno 8 caratteri.
- La nuova password deve contenere almeno 1 lettere minuscole.
- La nuova password deve contenere almeno 1 lettere maiuscole.
- La nuova password deve contenere almeno 1 caratteri numerici (0-9).
- La nuova password non deve contenere parole note.

Conferma nuova password

7.3 Persona

Nell'area «Persona» si ottiene una panoramica dei dati personali registrati nel sistema. Qui esiste la possibilità di modificare questi dati selezionando il pulsante «Elaborare». Le seguenti aree possono essere adeguate:

- dati personali
- indirizzo
- indirizzo di fatturazione
- dati relativi alla comunicazione, incl. indirizzo(i) e-mail

8 Appendice

8.1 Liste per l'importazione

Tutte le iscrizioni ai corsi devono essere elaborate online tramite Tocco. Questo al fine di ridurre in modo durevole l'onere amministrativo dell'organizzatore del corso e della Sede amministrativa della SSS e di mantenere la qualità dei dati ad un livello elevato. Se l'iscrizione online non è possibile, come alternativa esiste la possibilità per gli organizzatori dei corsi, rispettando i criteri qualitativi indicati, di annunciare i dati dei partecipanti tramite una lista Excel che viene poi importata dalla Sede amministrativa SSS. In questo caso viene riscossa una tassa di elaborazione forfettaria di CHF 150.- per ogni modulo. Questa tassa non viene fatturata nei seguenti casi:

- corsi di organizzatori indipendenti
- Brevetto Giovanile/ Modulo Esperienze Giovanile
- Si tratta di corsi tenuti su incarico di scuole per alunni fino alla terza media

Le liste che non rispettano i criteri qualitativi menzionati vengono ritornate al mittente per essere rielaborate.



Ihre Rettungsschwimmer

8.1.1 Gestione del corso Brevetto Giovanile e Modulo Esperienze Giovanile

Per il Brevetto Giovanile e Modulo Esperienze Giovanile bisogna tenere conto di alcune particolarità:

a. Assegnazione capicorso ed esperti d'esame

Secondo il «Regolamento SSS livello base» i capicorso e gli esperti d'esame di un corso del Brevetto Giovanile o Modulo Esperienze Giovanile non devono disporre di una formazione a livello di esperto della SSS. È sufficiente se la persona impiegata ha compiuto i 16 anni di età e possiede un Brevetto Plus Pool con lo statuto «valido» e un corso BLS-DAE-SRC-Completo con lo statuto «valido». Queste persone non vengono visualizzate tramite il pulsante «Assegnare il monitore», ma vanno registrate tramite il pulsante «Assegnare l'aiuto-monitore» (vedi capitolo [3.3.3](#) Registrare il capocorso).

b. Gestione delle iscrizioni per i corsi in collaborazione con le scuole

Se un Brevetto Giovanile o un Modulo Esperienze Giovanile viene offerto nell'ambito delle lezioni di sport o dello sport scolastico facoltativo, la Sezione SSS ha di regola un interlocutore diretto nella scuola, che si occupa dell'iscrizione.

Di principio la gestione amministrativa dei corsi avviene come segue.

Fase	Descrizione
1	La Sezione apre il corso in extranet. Qui, all'apertura del corso, bisogna prestare attenzione a che il corso venga pubblicato solo nel calendario dell'Extranet e non in internet.
2	La scuola fornisce alla Sezione il modello Excel precompilato per l'importazione con le informazioni necessarie per l'iscrizione di tutti gli scolari. La Sezione convalida la tabella Excel (sono presenti tutti i dati obbligatori degli scolari e quelli dell'istituto (scuola), la persona di contatto della scuola, il numero di telefono e l'indirizzo e-mail della persona di contatto?) e la invia per e-mail alla Sede amministrativa SSS, che importa i dati dei partecipanti. ATTENZIONE: se non sono registrati gli indirizzi e-mail degli scolari, quest'ultimi non avranno accesso al loro portafoglio formativo della SSS una volta terminato il corso.
3	L'ulteriore gestione dei corsi corrisponde alla procedura standard.

Se vengono offerti corsi in collaborazione con la scuola, in caso di minorenni la richiesta dell'autorizzazione alle persone con autorità parentale è di regola di competenza della scuola, indipendentemente dal fatto se l'iscrizione viene effettuata tramite Excel o direttamente online dagli scolari.

La tassa di CHF 150.- per corso, riscossa normalmente dalla SSS per l'iscrizione tramite tabella Excel, viene a cadere in caso di corsi per brevetti giovanili in collaborazione con le scuole.

L'esenzione dal pagamento della tassa per l'importazione della tabella Excel dei dati dei partecipanti vale anche per gli altri moduli SSS offerti direttamente alle scuole (p. es. Base Pool). A questo proposito va osservata la «[Scheda informativa per la gestione delle liste per l'importazione](#)» disponibile nell'Extranet SSS.

c. Gestione delle iscrizioni per i corsi offerti direttamente dalle Sezioni

Se le Sezioni offrono direttamente corsi per il Brevetto Giovanile o il Modulo Esperienze Giovanile (cioè senza la partecipazione attiva delle scuole o senza l'integrazione nello sport scolastico obbligatorio o facoltativo), l'amministrazione dei corsi avviene secondo la procedura standard. Ciò significa che i partecipanti si iscrivono direttamente online. In alternativa, la Sezione può annunciare alla Sede amministrativa della SSS i dati dei partecipanti con il modello Excel precompilato per l'importazione.

La tassa di CHF 150.- per modulo, riscossa normalmente dalla SSS per l'iscrizione tramite tabella Excel, viene a cadere anche in caso di corsi per Brevetti Giovanili e/o o Moduli Esperienze Giovanile offerti direttamente dalle Sezioni.



Ihre Rettungsschwimmer

Le Sezioni possono gestire la problematica della minorità, ad esempio, inviando per e-mail ai partecipanti, dopo avvenuta iscrizione online, una dichiarazione di autorizzazione, che deve essere firmata da una persona con autorità parentale e consegnata al primo giorno del corso.

Excursus - contratti con minorenni: sono validi?

Le persone di età inferiore ai 18 anni sono considerate minorenni. Secondo la legge, sono solo limitatamente capaci di agire. Di conseguenza, ai sensi dell'art. 19 del Codice civile svizzero (CC), i contratti stipulati con minorenni sono solo provvisoriamente validi, non sono quindi definitivi.

Questo perché di principio i minorenni possono stipulare un contratto soltanto con il consenso del loro rappresentante legale (p. es. i genitori) (art. 19 cpv. 1 CC). I genitori possono dare la loro autorizzazione prima o dopo la stipulazione del contratto. Non devono farlo espressamente, ma possono approvare il contratto anche tacitamente.

Se tuttavia i genitori non danno il loro consenso per il contratto, la situazione viene gestita come se il contratto non fosse mai stato stipulato: entrambe le parti possono richiedere il rimborso delle prestazioni.

Fonte: scheda informativa «Contratti con minorenni»; Stiftung für Konsumentenschutz; Berna; luglio 2016; www.konsumentenschutz.ch

8.2 Corsi interni

Può succedere che le Sezioni, gli Organizzatori indipendenti di corsi o i Membri collettivi offrano corsi interni (non pubblicati). Ciò significa che può iscriversi solo un gruppo determinato di persone (soci di Sezioni, studenti di un'altra scuola pedagogica o simili).

Le seguenti informazioni indicano come gestire questi casi.

Di principio un corso può essere pubblicato in due punti diversi:

- a) nel calendario dei corsi pubblico al sito <https://formazione.sss.ch/>
- b) nel calendario dei corsi accessibile tramite l'Extranet al sito <https://formazione.sss.ch/extranet/Calendario-corsi>

Al momento dell'apertura del corso è possibile definire dove pubblicare il corso. Sugeriamo di pubblicare i corsi interni solo nel calendario dei corsi dell'Extranet (salvo in caso di prima partecipazione come ad es. per il Brevetto Base Pool e il Brevetto giovanile). Perché? Quando i corsi interni vengono pubblicati nel calendario dei corsi esterno, per i partecipanti esterni la procedura risulta molto antipatica perché cliccando sui corsi nella descrizione leggono che il corso è interno e/o se riescono ad iscriversi in seguito vengono rifiutati dal monitor (situazione antipatica per il partecipante e più lavoro per il monitor). La relativa impostazione può essere modificata in qualsiasi momento nella gestione dei corsi, anche quando il corso raggiunge lo stato «Aperto».

L'esempio sottostante mostra un corso pubblicato **esclusivamente** nel calendario dei corsi in extranet:



Ihre Rettungsschwimmer

▼ Pubblicazione			
Pubblicazione del:	<input type="text"/>		▼
Pubblicazione entro il:	<input type="text"/>		▼
In Intranet dal:	01.02.2018		00:00 ▼
In Intranet al:	28.02.2018		23:45 ▼
▼ Iscrizione			
Iscrizione del:	<input type="text"/>		▼
Iscrizione entro il:	<input type="text"/>		▼
In Intranet dal:	01.02.2018		00:00 ▼
In Intranet al:	28.02.2018		23:45 ▼

Sia per la pubblicazione, sia per l'iscrizione online occorre definire il luogo e il periodo in cui possono essere effettuate.

Per l'annuncio del corso consigliamo di indicare sia nella descrizione del corso, sia nelle osservazioni che si tratta di un corso interno/chiuso (vedi esempi sotto).

▼ Dati principali	
Denominazione:	Corso interno - SSS - Brevetto Base Pool

«Corso interno»

Osservazioni:	Questo corso è aperto solo ai soci della SSS, Sezione XY.
----------------------	---

«Questo corso è aperto solo ai soci della SSS, Sezione XY.»

È anche possibile inviare in modo mirato ai potenziali partecipanti (soci delle Sezioni, studenti, ecc.) un link che porta direttamente all'annuncio del relativo organizzatore.

Tutte queste possibilità riducono notevolmente la probabilità di ricevere iscrizioni indesiderate.



Ihre Rettungsschwimmer

ATTENZIONE

- Ai corsi pubblicati esclusivamente in extranet possono iscriversi solo le persone che dispongono già di un accesso a extranet. Si tratta di tutte le persone che in passato hanno già superato un corso.

Se dovesse essere possibile l'iscrizione per persone che non hanno mai concluso un corso SSS, bisogna prevedere la pubblicazione e la possibilità d'isciversi tramite il calendario pubblico dei corsi.

Tuttavia, al fine di ridurre la probabilità di ricevere iscrizioni non desiderate, per l'annuncio del corso consigliamo di indicare sia nella descrizione del corso, sia nelle osservazioni che si tratta di un corso interno/chiuso. Per i corsi combinati (ad esempio Brevetto Base Pool, modulo BLS-DAE e Brevetto Plus Pool) suggeriamo inoltre di attivare solo il primo corso di base nei calendari dei corsi interni ed esterni, in modo da consentire la registrazione e la creazione di un login.

Esempio:

Una Sezione offre un Brevetto Base Pool, un modulo BLS-DAE e un Brevetto Plus Pool per gli insegnanti di una scuola. Il CoC pubblica il Brevetto Base Pool nel calendario dei corsi interno ed esterno e specifica nella descrizione e nelle osservazioni che si tratta di un corso interno. Successivamente, è possibile copiare il link del corso. Il modulo BLS-DAE e il Brevetto Plus Pool vengono pubblicati solo nel calendario dei corsi interno. Il CoC può poi generare nel calendario dei corsi interno i link dei corsi e inviarli agli insegnanti indicando di iscriversi / registrarsi prima al Brevetto Base Pool.

- Le Sezioni, gli Organizzatori indipendenti di corsi o i Membri collettivi che vogliono rinunciare completamente a una pubblicazione e/o alla possibilità d'iscrizione online devono lasciare vuoti, al momento dell'apertura del corso, i relativi campi nei settori «Pubblicazione» e/o «Iscrizione». I dati dei partecipanti possono essere inviati per l'importazione alla Sede amministrativa SSS tramite una tabella Excel predefinita dietro pagamento di una tassa di CHF 150.–. Gli interessati a questo tipo di amministrazione dei corsi sono pregati di annunciarsi prima all'indirizzo support@sss.ch.

8.3 Svolgimento della ripetizione di un esame

Ai sensi del regolamento dei corsi SSS, tutti i partecipanti ai corsi hanno la possibilità di ripetere un esame non superato entro tre mesi. Affinché ciò sia gestito correttamente nell'Extranet SSS è necessario procedere nel modo descritto di seguito.

Il coordinatore del corso o il capocorso registra nella gestione dei partecipanti tutti coloro che hanno frequentato il corso, a prescindere dal fatto che lo abbiano superato o meno. In questo modo tutte le persone dispongono della rispettiva riprova nel portafoglio di formazione e perfezionamento e non devono aspettare tre mesi. Nella gestione del corso, il coordinatore del corso lascia lo stato su «Aperto» finché non ha avuto luogo la ripetizione dell'esame (al più tardi entro tre mesi). Dopo la ripetizione dell'esame (nella gestione dei partecipanti) è possibile registrare se hanno superato o meno l'esame e lo stato viene impostato su «Concluso» (gestione dei corsi).

8.4 Svolgimento di un'iscrizione successiva

Un'iscrizione successiva ha sempre luogo tramite l'organizzatore (Sezione, Regione, Membro collettivo o Organizzatore autonomo di corsi). Gli organizzatori devono attirare l'attenzione dei partecipanti sulle CGC e sui requisiti.

L'organizzatore raccoglie i dati del partecipante da annunciare e li registra in modo completo nel modello per l'importazione dei partecipanti. In seguito, il documento deve essere inviato alla Sede amministrativa



Ihre Rettungsschwimmer

9 Verbale delle modifiche

Data, Version	Riassunto del o dei cambiamenti
24.04.2024, V 4.0	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Adattamenti alle schermate (Rettifiche Richieste di modifica) <ul style="list-style-type: none"> ○ Check brevetto: aggiunta la colonna dello stato di iscrizione. ○ Gestione corsi: il corso più recente è elencato in alto. ○ Inserimento del motivo del rifiuto. ○ Gestione dei corsi e dei partecipanti: posizionamento dei pulsanti ○ Modifica della traduzione del campo "Offerte con" in "Proposte con" ➔ Chiarimenti testuali al punto <ul style="list-style-type: none"> ○ 3.2.1 Visualizzazione dettagliata dei corsi: Nuova durata standardizzata del corso ○ 3.3 Funzioni della gestione dei corsi ○ 5.2 Gestire i partecipanti ○ 5.4 Corrispondenza via e-mail
27.07.2023, V 3.1	<ul style="list-style-type: none"> ➔ I link sono stati inviati correttamente ➔ Riferimenti incrociati presentati nel caso di link a un altro capitolo ➔ Adattamenti alle schermate (nuovo design del sito, cambio del nome BLS-AED, ecc.) ➔ Chiarimenti al paragrafo 1.3.2 Calendario dei corsi ➔ Nuovo testo paragrafo 1.3.3 News CoC/ CC ➔ Vari adattamenti/riduzioni del testo ➔ Aggiunta di una linea di supporto al paragrafo 1.6 Supporto ➔ Aggiunte al nuovo statuto al punto 3.4 Panoramica stato dell'evento ➔ Chiarimenti testuali al punto 8.1 Liste per l'Importazione e 8.2 Corsi interni ➔ Conclusione -> Concluso