

# ISTRUZIONI PER GLI EVENTI DI FORMAZIONE CAPI (CFT-CFM-CAM-CCG) SU BUONACACCIA

## INDICE

INDIVIDUAZIONE DEI PARTECIPANTI AI CAMPI DI FORMAZIONE .....	pag. 2
COME ACCEDERE ALL'AREA CAPI CAMPO .....	pag. 3
COME USCIRE ALL'AREA CAPI CAMPO .....	pag. 5
FUNZIONALITA' AREA CAPI CAMPO – COSA POTER FARE PRIMA DEL CAMPO .....	pag. 4
REPORT EVENTI .....	pag. 5
ELENCO OPERATIVO .....	pag. 5
SCHEDE PARTECIPANTI .....	pag. 5
ETICHETTE PARTECIPANTI .....	pag. 5
CSV .....	pag. 5
ALLEGATI ISCRIZIONI .....	pag. 5
COMUNICATI EVENTI .....	pag. 6
FUNZIONALITA' AREA CAPI CAMPO – COSA FARE DOPO IL CAMPO .....	pag. 9
COME ESITARE LE ISCRIZIONI .....	pag. 11
COME REGISTRARE LO STAFF .....	pag. 12
COME CARICARE IL BILANCIO, LA RELAZIONE E/O ALTRI DOCUMENTI .....	pag. 12
COME INSERIRE LE VALUTAZIONI – SOLO PER I CFM .....	pag. 13

## INDIVIDUAZIONE DEI PARTECIPANTI AI CAMPI DI FORMAZIONE

Cari Capi Campo, dall'anno solare 2015 gli eventi CFT-CFM-CAM-CCG saranno gestiti sul programma BuonaCaccia.

Una volta che il campo sarà pubblicato sul sito e la segreteria avrà abilitato la delega di accesso all'area Capi Campo (che avverrà solo dopo che i Capi Campo avranno rinviato alla segreteria regionale il modulo del trattamento dei dati personali debitamente firmato) riceverete una mail per registrarvi sul sito [www.buonacaccia.net](http://www.buonacaccia.net).

Una volta aperte le iscrizioni la lista degli iscritti si aggiornerà in continuazione (gli allievi hanno 9 gg per terminare la loro iscrizione, finito questo termine le schede non completate vengono buttate). A circa 15 gg dall'inizio del campo le iscrizioni verranno chiuse, a questo punto avrete la lista definitiva. La lista sarà unica (iscritti + lista di attesa), dovete considerare iscritti tutti quelli fino al numero massimo del vostro campo, i successivi saranno in lista di attesa (gli iscritti in lista d'attesa si riconosceranno anche dalla presenza di un asterisco '\*' a fianco del numero della colonna denominata 'PIC').

Quando le iscrizioni saranno chiuse, solo per casi eccezionali autorizzati dagli IIRR FOCA, sarà possibile iscriversi al campo tramite la Segreteria regionale e non più in maniera autonoma. Verrete sempre avvisati in automatico da BuonaCaccia in caso di ritiri, però ad oggi chi dalla lista d'attesa passa a partecipante effettivo al campo non viene avvisato da BuonaCaccia, quindi soprattutto a ridosso della partenza del Campo prestate attenzione a questo aspetto. Si precisa che a 3 giorni dalla partenza dell'evento non è più possibile per gli iscritti ritirarsi autonomamente.

Attenzione: in base alle racc.07/2008 che permettono agli IIRR FOCA di segnalare persone da inserire nei Campi di Formazione, fino ad un mese dall'inizio del campo, vi segnaliamo la seguente novità - Poiché con BuonaCaccia non è possibile inserire fisicamente tra gli iscritti le persone che ci sono segnalate dagli IIRR FOCA, trovate nel **CSV DATI EVENTO** del vostro campo (di seguito trovate le istruzioni per ottenere tale documento) nella colonna 'note', la scritta "iscritto racc.07/2008" chi dovesse usufruire di detta raccomandazione. Pertanto se dovesse esserci una situazione con ad esempio massimo 30 iscritti dovete considerare anche gli allievi con questa nota. Se ad un mese dall'inizio del campo non si riceviamo segnalazioni, aumenteremo il campo a 32 iscritti (riprendendo l'esempio appena citato).

Sul sito di BuonaCaccia i Campi di Formazione vengono visualizzati nel seguente modo:

 Home Eventi Iscrizione Istruzioni Aiuto Info Emilia Romagna Accedi

### Eventi in programmazione

Emilia Romagna Tutti gli eventi Ordina per tipologia  Mostra solo gli eventi con iscrizioni aperte o da aprire

Tipo	Titolo	Regione	Partenza	Rientro	Quota	Località	Iscritti	Stato
PO	S.O.S. - Squadra Operativa Scacciapericoli	EmiRo	28/08/2015	30/08/2015	€ 10,00	Dogheria (FO)	36 / 30	
PO	Canta con noi, batti le mani	EmiRo	04/09/2015	06/09/2015	€ 10,00	Fornione (BO)	36 / 30	
CFT	Piacenza   Parma - Settembre	EmiRo	10/09/2015	13/09/2015	€ 20,00	Neviano de' Rossi (PR)	9 / 25	
CFT	Cesena   Rimini - Ottobre	EmiRo	30/10/2015	02/11/2015	€ 20,00	(da definire)	0 / 25	
CFT	Ra-Fa   Im   Fo - Novembre	EmiRo	05/11/2015	08/11/2015	€ 20,00	(da definire)	0 / 25	
CFT	Modena - Novembre	EmiRo	12/11/2015	15/11/2015	€ 20,00	(da definire)	0 / 25	
CFT	Bologna - Novembre	EmiRo	13/11/2015	16/11/2015	€ 20,00	(da definire)	0 / 25	
CFT	Cesena   Rimini - Dicembre	EmiRo	04/12/2015	07/12/2015	€ 20,00	(da definire)	0 / 25	
CFT	Carpi - Dicembre	EmiRo	05/12/2015	08/12/2015	€ 20,00	(da definire)	0 / 25	
CFT	Ra-Fa   Im   Fo - Dicembre	EmiRo	05/12/2015	08/12/2015	€ 20,00	(da definire)	0 / 25	
CFT	Piacenza   Parma - Gennaio	EmiRo	03/01/2016	06/01/2016	€ 20,00	(da definire)	0 / 25	
CFT	Reggio Emilia - Gennaio	EmiRo	08/01/2016	10/01/2016	€ 20,00	(da definire)	0 / 25	
CFM L/C	Agosto	EmiRo	22/08/2015	29/08/2015	€ 20,00	Torriana (RN)	36 / 32	
CFM E/G	Dicembre	EmiRo	05/12/2015	12/12/2015	€ 20,00	(da definire)	0 / 30	
CAM E/G	Novembre	EmiRo	27/11/2015	29/11/2015	€ 20,00	(da definire)	0 / 30	

Ad esempio del CFT Piacenza|Parma – Settembre, colonna Iscritti 9/25, il primo numero sono le persone che hanno effettuato il primo passaggio su BuonaCaccia il secondo è il numero massimo dei partecipanti.

Potrebbe essere che lato utente, senza esservi autenticati come Capi Campo, vediate un certo numero di iscritti, però una volta autenticati da BuonaCaccia ed entrati nella schermata per visualizzare il report degli iscritti (si veda in seguito), vediate un numero minore di iscritti, questo dipende dal fatto che dal report degli iscritti vedete tutti i soli gli iscritti che hanno completato

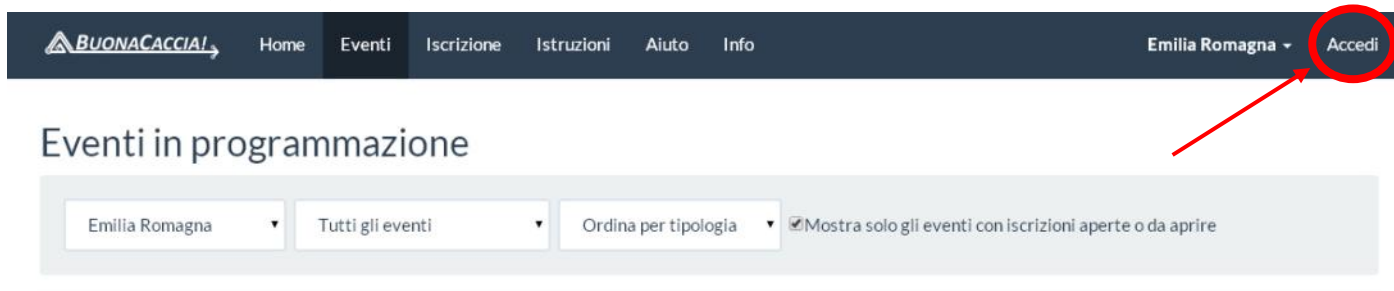
in toto la procedura di iscrizione, quelli che non hanno terminato la procedura non li potete visualizzare, però nel complessivo degli iscritti per BuonaCaccia hanno comunque occupato un posto.

I semafori hanno il seguente significato:

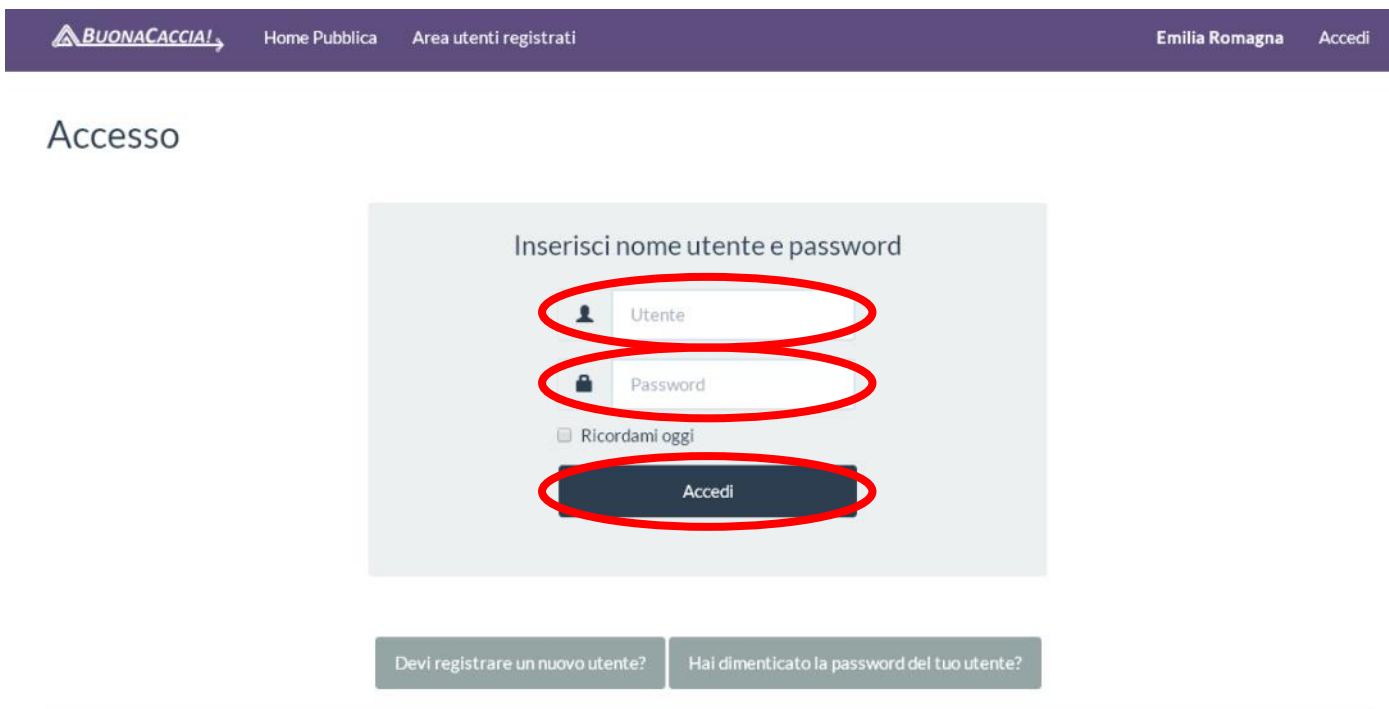
- Semaforo verde: iscrizioni aperte
- Semaforo giallo: Iscrizioni aperte con un numero limitato di posti disponibili o leggermente in sovrannumero.
- Semaforo giallo e rosso: Iscrizioni aperte con posti in pesante sovrannumero.
- Semaforo rosso: Iscrizioni chiuse

## **COME ACCEDERE ALL'AREA CAPI CAMPO**

Per avere il numero degli effettivi iscritti (quelli che hanno completato l'iscrizione) dovete andare su BuonaCaccia e cliccare su 'Accedi' come indicato nella figura seguente:



Comparirà la seguente schermata:



Stai già seguendo le notizie di BuonaCaccia su [Twitter](#) o su [Facebook](#)?

A questo punto inserire nel campo 'Utente' il vostro codice socio, nel campo 'Password' la password che avete scelto quando vi è arrivata la mail per la registrazione su BuonaCaccia.

Una volta inserito 'Utente' e 'Password' cliccate su 'Accedi'.

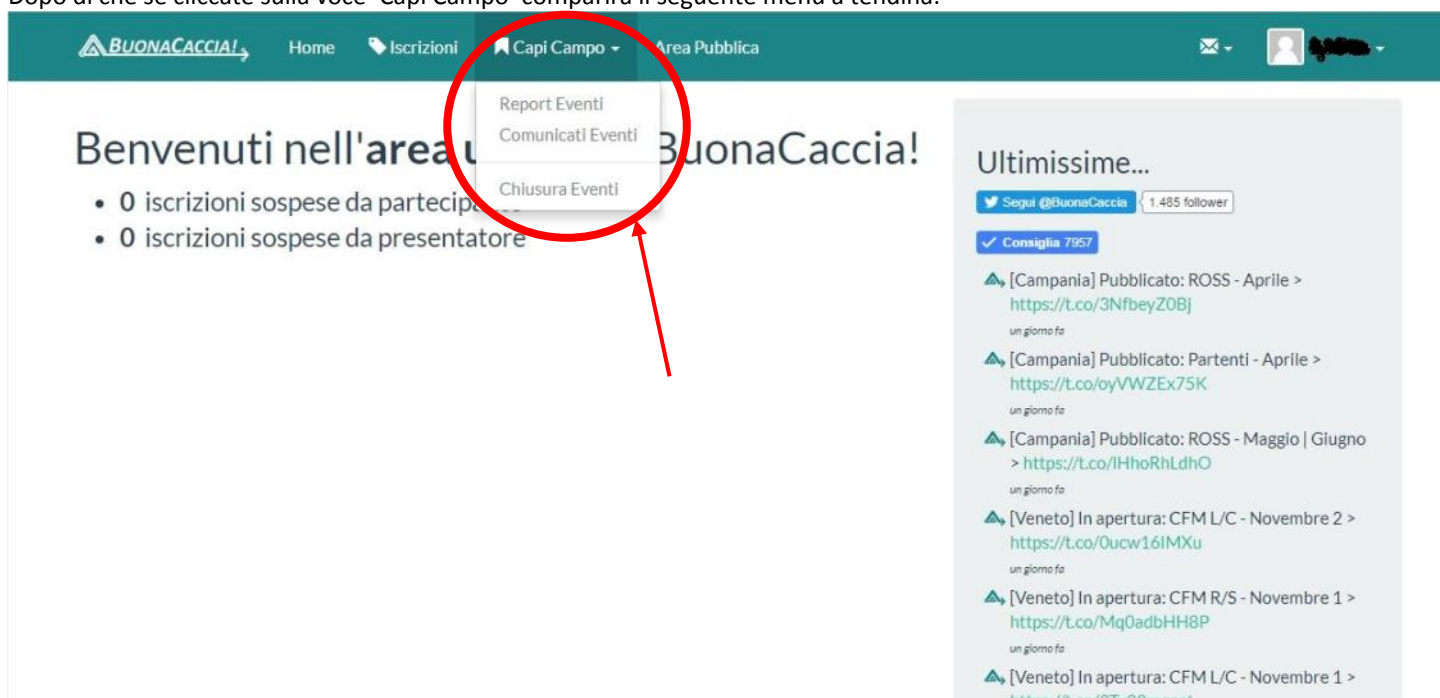
A questo punto comparirà la seguente schermata:



Dopo di che cliccare su 'Esci', se si clicca su 'Cambio Password' ovviamente si accede alla finestra per cambiare la password, se si clicca su 'Area Utente' (ad esempio mentre si è nell'area 'Cambio Password') si ritorna alla schermata sopra visualizzata.

## **FUNZIONALITA' AREA CAPI CAMPO – COSA POTER FARE PRIMA DEL CAMPO**

Dopo di che se cliccate sulla voce 'Capi Campo' comparirà il seguente menù a tendina:



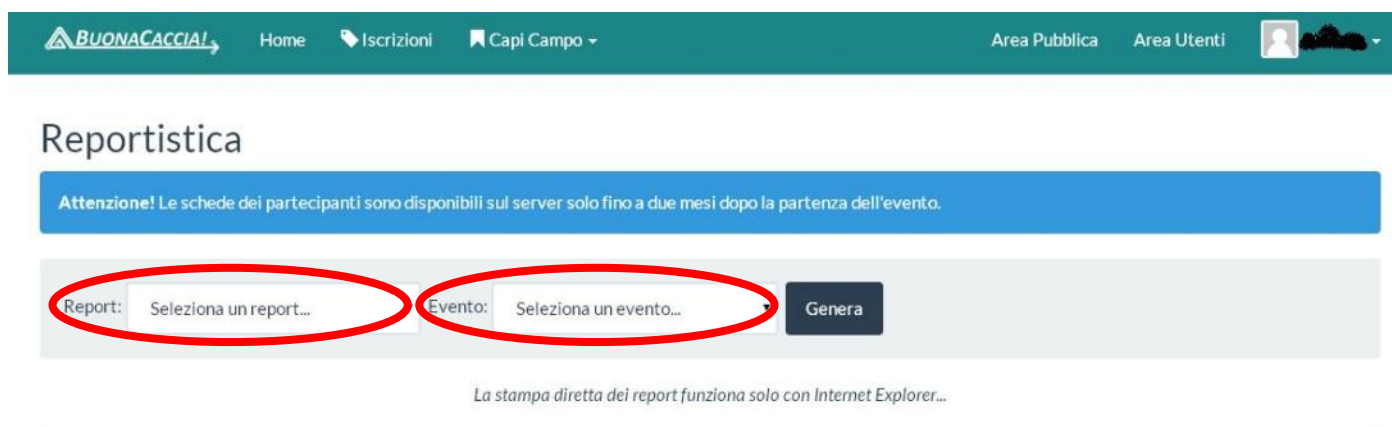
Le opzioni possibili prima del campo sono:

Report Eventi: permette di avere informazioni rispetto ai partecipanti all'evento

Comunicati Eventi: permette di mandare mail agli iscritti all'evento

## REPORT EVENTI

Per fare un report dei partecipanti dovete selezionare la voce 'Report Eventi' e comparirà la seguente schermata:

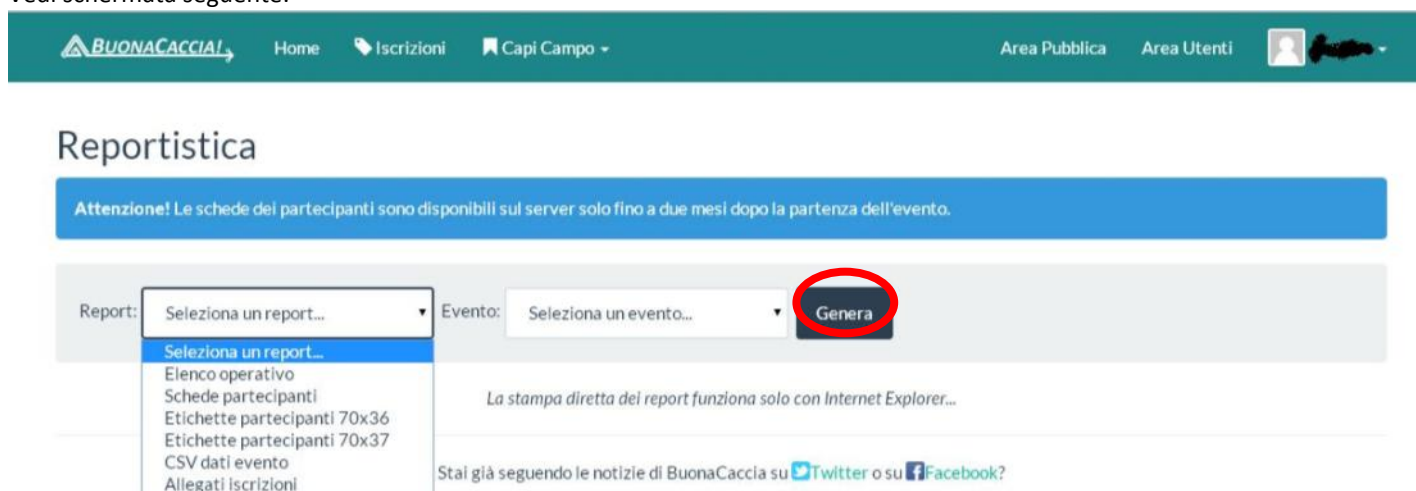


The screenshot shows the 'Reportistica' page with a navigation bar at the top containing 'BUONACACCIA', 'Home', 'Iscrizioni', 'Capi Campo', 'Area Pubblica', and 'Area Utenti'. A blue banner reads: 'Attenzione! Le schede dei partecipanti sono disponibili sul server solo fino a due mesi dopo la partenza dell'evento.' Below this, there are two dropdown menus: 'Report: Seleziona un report...' and 'Evento: Seleziona un evento...', both circled in red. To the right is a 'Genera' button. A note below the form states: 'La stampa diretta dei report funziona solo con Internet Explorer...'. At the bottom, there is a link: 'Stai già seguendo le notizie di BuonaCaccia su Twitter o su Facebook?'.

A questo punto nel campo 'Evento' selezionate l'evento per cui siete Capi Campo poi dal campo 'Report' potrete scegliere tra:

- Elenco operativo:** che vi permette di vedere Nome, Cognome, Gruppo, Città, Email, Cell
- Schede partecipanti:** vi permette di vedere le schede degli iscritti;
- Etichette partecipanti:** vi permette di stampare le etichette dei partecipanti in due formati (per gli eventi di formazione capi è una funzionalità che non serve);
- CSV:** vi permette di estrarre tutti i dati che gli allievi hanno inserito nella scheda in un file excel;
- Allegati iscrizioni:** vi permette di visualizzare eventuali allegati richiesti

Vedi schermata seguente:



This screenshot shows the 'Reportistica' page with the 'Report' dropdown menu open. The options listed are: 'Seleziona un report...', 'Elenco operativo', 'Schede partecipanti', 'Etichette partecipanti 70x36', 'Etichette partecipanti 70x37', 'CSV dati evento', and 'Allegati iscrizioni'. The 'Genera' button is circled in red. The rest of the page content, including the navigation bar, attention banner, and social media link, is identical to the previous screenshot.

Una volta scelto il tipo di report cliccate su 'Genera' dopo di che BuonaCaccia visualizzerà nella parte sottostante se si è selezionato **Elenco operativo** o **Schede partecipanti**, diversamente se si è selezionato **CSV** o **Allegati iscrizioni** partirà il download

## COMUNICATI EVENTI

Per mandare comunicazioni agli iscritti dovete selezionare la voce 'Comunicati Eventi' e comparirà la seguente schermata:



### Invio comunicati

Evento: Seleziona un evento...

Destinatari: Seleziona...    Codici: Seleziona...    Includi:  Includi il referente     Includi la segreteria

Soggetto:

**B I** | *I* | *x* | | | | | | | ?

Allegato (max 1 MB): Scogli file Nessun file selezionato

Invia!

Una volta selezionato l'evento per cui volete mandare la comunicazione potrete decidere a quali 'Destinatari' mandare a la comunicazione



### Invio comunicati

Evento: Seleziona un evento...

Destinatari: Seleziona...    Codici: Seleziona...    Includi:  Includi il referente     Includi la segreteria

Soggetto:

- Seleziona...
- Contatti
- Referenti
- Tutti

**B I** | *I* | *x* | | | | | | | ?



Le possibilità a cui mandare la comunicazione sono i 'Contatti' degli iscritti, oppure i 'Referenti' degli iscritti che per gli eventi Fo.Ca. normalmente sono i Capi Gruppo oppure 'Tutti' che vuol dire entrambe le opzioni precedenti.

Sono presenti anche due spunte che trovate normalmente selezionate ma che potete deselectare. Se le tenete selezionate la comunicazione che si vuole inviare viene inviata anche alla segreteria e alla mail che è indicata nelle informazioni metodologiche che si vede nella pagina di Buonacaccia legata all'evento come mostrato nell'immagine a lato.

## Iscrizioni

Posti disponibili: 25  
Apriranno il 30/07/2018  
Chiederanno il 10/10/2018

Al momento ci sono 4 iscritti

[Registra una iscrizione!](#)

## Contatti

Per informazioni metodologiche:

[foca@emiro.agesci.it](mailto:foca@emiro.agesci.it)

Per informazioni amministrative:

[eventi@emiro.agesci.it](mailto:eventi@emiro.agesci.it)

Una volta selezionata la tipologia di 'Destinatari' si può scegliere se inviarla a chi è correttamente iscritto ('Accettati') o a chi è in iscritto in lista d'attesa ('Lista Attesa'), oppure 'Tutte' che vuol dire entrambe le opzioni precedenti.



## Invio comunicati

Evento:

Destinatari:  Coda:   Includi  Includi il referente  Includi la segreteria

Soggetto:

Accettati  
Lista Attesa  
Tutte

**B I** |

Quindi una volta individuata la tipologia di destinatari e quali destinatari si può comporre un messaggio nello spazio apposito, si può mettere il soggetto della mail e si hanno le funzionalità base per la compilazione del messaggio. E' possibile anche inserire un allegato tramite il tasto 'Scegli file' (si ricorda che la dimensione massima dell'allegato può essere di 1MB). Una volta perfezionato il messaggio si preme sul tasto 'Invia!' e BuonaCaccia provvederà ad inviare la mail ai destinatari.

## Invio comunicati

Evento:

Destinatari:     Coda:     Includi:  Includi il referente  Includi la segreteria

Soggetto:

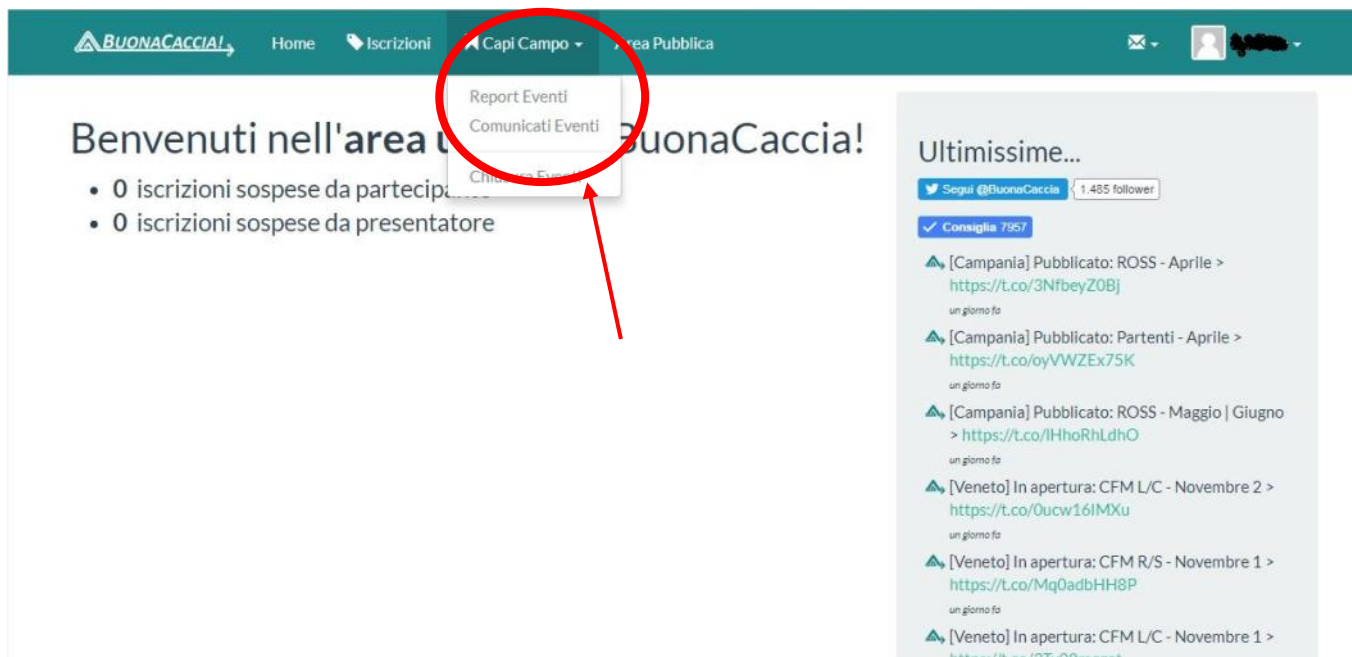
**B I** |  |  |  |  |  |  |  | 

Allegato (max 1 MB):  Nessun file selezionato

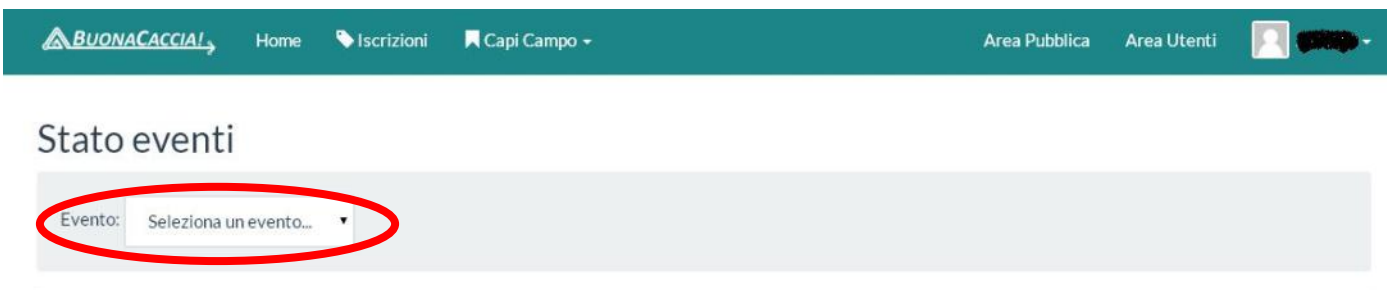


## FUNZIONALITA' AREA CAPI CAMPO – COSA FARE DOPO IL CAMPO

Terminato l'evento di formazione, per portare a termine le operazioni di chiusura, occorrerà accedere a BuonaCaccia come precedentemente spiegato, poi nella seguente schermata dal menù a tendina selezionate la voce 'Chiusura Eventi'.



Comparirà le seguente schermata:



Nel campo 'Evento' selezionare l'evento per cui si è Capi Campo dopo di che comparirà la seguente schermata per i CFM:

### Stato eventi

Evento:

Questo evento richiede gli esiti di tutte le iscrizioni.

Questo evento richiede la registrazione della staff.

Questo evento richiede il caricamento di un bilancio. [Carica sotto](#)

Questo evento richiede il caricamento di una relazione. [Carica sotto](#)

Questo evento richiede le valutazioni dei partecipanti. [Completa](#)

Questo evento deve essere completato entro il .

#### Upload documenti

Carica documento:

E la seguente schermata per i CFT-CAM-CCG:

## Stato eventi

Evento:

Questo evento richiede gli esiti di tutte le iscrizioni.

Questo evento richiede la registrazione della staff. Completa

Questo evento richiede il caricamento di un bilancio. Carica sotto

Questo evento richiede il caricamento di una relazione. Carica sotto

Questo evento deve essere completato entro il XXXXXXXXXX

## Upload documenti

Carica documento:   Nessun file selezionato

Da dove potrete:

- ESITARE LE ISCRIZIONI, cioè segnalare a fine campo gli allievi che hanno e quelli che non hanno partecipato al campo, indicando presente se l'allievo ha partecipato, lista di attesa se l'allievo non ha partecipato perché era in lista di attesa o assente se l'allievo era tra gli iscritti e non ha partecipato;
- REGISTRARE LO STAFF (per aggiungere i membri di staff bisogna inserire il codice socio);
- ALLEGARE IL BILANCIO (in formato pdf);
- ALLEGARE LA RELAZIONE (in formato pdf);
- INSERIRE LE VALUTAZIONI (solo per i CFM).




Per completare le operazioni di 'esitare le iscrizioni', 'registrare lo staff' e 'inserire le valutazioni', all'interno di ogni singola sotto schermata dopo aver fatto quanto richiesto nella sotto schermata, in fondo, occorre premere il pulsante INVIA ALLA SEGRETERIA.

Come potrete vedere le operazioni compiute vengono evidenziate in verde, quelle ancora da compiere le trovate evidenziate in arancione.

Evidenziata in azzurro c'è la data entro la quale non sarà più possibile per voi Capi Campo accedere a BuonaCaccia, **per i tempi di chiusura campo attenetevi alle scadenze definite dalla regione.**

In ultimo trovate la sezione Upload documenti per caricare i documenti come il bilancio, la relazione, il file raccolta dati dei questionari finali per il CFM o altro che riteniate utile alla documentazione del campo.

## COME ESITARE LE ISCRIZIONI


Dalla schermata 'Stato eventi' selezionate la voce 'Questo evento richiede gli esiti di tutte le iscrizioni' comparirà la seguente schermata dove per ogni partecipante bisognerà prima selezionare l'icona della matita (  ) poi compare, in corrispondenza della colonna 'Esito' un menù a tendina dove potrete scegliere **Presente** se l'allievo ha partecipato, **Lista Attesa** se l'allievo non ha partecipato perché era in lista di attesa o **Assente** se l'allievo era tra gli iscritti e non ha partecipato. Una volta effettuata la selezione, andate su questi pulsanti (   ) e selezionate il pulsante verde per terminare l'operazione sul partecipante o il pulsante rosso per annullare l'operazione.

























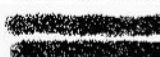













Nel caso pur avendo confermato la selezione, ci si è accorti di essersi sbagliati è possibile rilesionare la matita e riefettuare la selezione.

Una volta terminata l'esitazione per tutti i partecipanti che trovate in elenco selezionate il pulsante 'Invia alla Segreteria!'.



### Esiti iscrizioni

Evento: 

BC	PIC	Codice	Partecipante	Regione	Esito	
106466				Trentino Alto Adige		 
106478				Veneto		
106482				Veneto		
106487				Veneto		
106516				Emilia Romagna		
106519				Emilia Romagna		
106539				Veneto		
106553				Emilia Romagna		
106591				Lombardia		

- **Presente:** l'iscritto ha partecipato all'evento
- **Assente:** l'iscritto non si è presentato o ha rinunciato a meno di tre giorni dall'evento
- **Attesa:** l'iscritto è rimasto in lista d'attesa.

Marca "presenti" tutte le iscrizioni inesitate

Invia alla Segreteria!

## COME REGISTRARE LO STAFF

Dalla schermata 'Stato eventi' selezionate la voce 'Questo evento richiede la registrazione della staff' comparirà la seguente schermata dove saranno già presenti i nominativi dei Capi Campo e AE. Andranno poi aggiunti i nominativi di Aiuti ed Assistant tramite l'inserimento del **CODICE SOCIO** a fianco del pulsante 'Aggiungi' e la selezione del ruolo. Ancora non è prevista la voce Assistant quindi anche gli Assistant andranno indicati come Aiuto, mentre non considerate le altre opzioni ovvero R/S in servizio, Cambusa, Ausiliario. Una volta terminato l'inserimento dello staff selezionate il pulsante 'Invia alla Segreteria!'.

### Staff Eventi

Evento: [REDACTED]

Incarico	Persona
Capocampo	[REDACTED]
Capocampo	[REDACTED]
Assistente Ecclesiastico	[REDACTED]

Le variazioni relative ai capicampo ed agli assistenti ecclesiastici vanno richieste alla segreteria regionale.

Aggiungi un membro della staff: (seleziona un ruolo) [input] [Aggiungi]

[Invia alla Segreteria!]

- (seleziona un ruolo)
- Aiuto
- R/S in servizio
- Cambusa
- Ausiliario

## COME CARICARE IL BILANCIO, LA RELAZIONE E/O ALTRI DOCUMENTI

Dalla schermata 'Stato eventi' nella zona chiamata 'Upload documenti', alla voce 'Carica documento' nel menù a tendina potete scegliere tra BILANCIO – RELAZIONE – ALTRO scegliete il tipo di documento da caricare, poi spostandovi nella zona sfoglia, selezionate il file all'interno del vostro PC e a quel punto cliccate sul pulsante 'Carica'.

### Upload documenti

Carica documento: [Seleziona un tipo...]

- Seleziona un tipo...
- Bilancio
- Relazione
- Altro

[Sfoggia...] Nessun file selezionato. [Carica]

notizie di BuonaCaccia su [Twitter](#) o su [Facebook](#)?

Quando caricate Bilancio e Relazione vedrete la relativa voce da arancione diventare verde.

La voce ALTRO è legata ad altri file che ritenete opportuno allegare all'evento.

Si ricorda che i file devono essere caricati in pdf e che il file Bilancio deve essere uno unico contenente le tre cartelle di excel. Per i CFM il file della raccolta aggregata dei questionari deve essere appunto caricato come ALTRO.

Ricordatevi di inviare anche i file nei formati nativi agli Inc. Reg. Fo.Ca. al seguente indirizzo:

[foca@emiro.agesci.it](mailto:foca@emiro.agesci.it)

## COME INSERIRE LE VALUTAZIONI – SOLO PER I CFM

Dalla schermata ‘Stato eventi’ selezionate la voce ‘Questo evento richiede le valutazioni dei partecipanti’ vi compare la seguente schermata da dove sarà possibile inserire le valutazioni:

Selezionando la voce ‘Seleziona...’ comparirà l’elenco dei partecipanti prima esitati, scegliendone uno comparirà la seguente schermata:

A questo punto basterà incollare nel riquadro evidenziato il testo della valutazione, e poi premere il pulsante ‘Salva’ per memorizzare all’interno di BuonaCaccia la valutazione.

Finito l’inserimento **di tutte le valutazioni** mentre si è nella schermata di scelta dei partecipanti per inserire le valutazioni premere il tasto ‘Invia alla Segreteria!’.