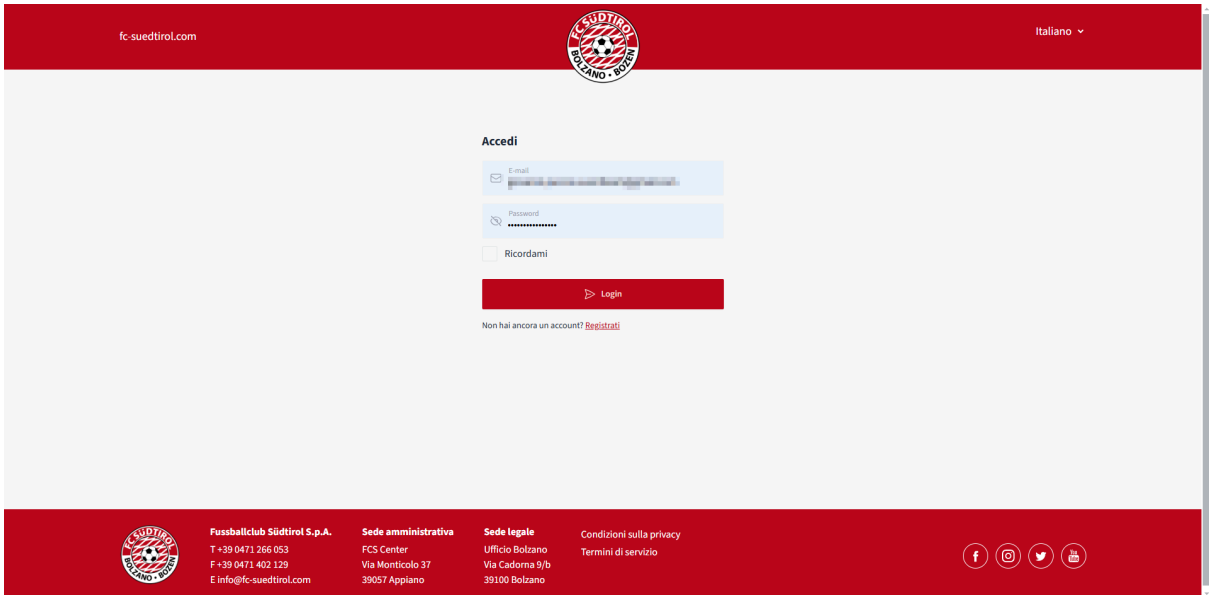
Guida piattaforma FCS Accreditation - F1

Login **1**
Introduzione **1**
Sezione Eventi **2**
Registrazione all'evento 2
Richieste **4**
Profilo **6**
Account 6
Gruppo/Funzione 6
Dati personali 7
Documenti 7

Login

Per eseguire il login aprire la pagina web https://accreditation.fc-suedtirol.com ed inserire le credenziali create in fase di onboarding.

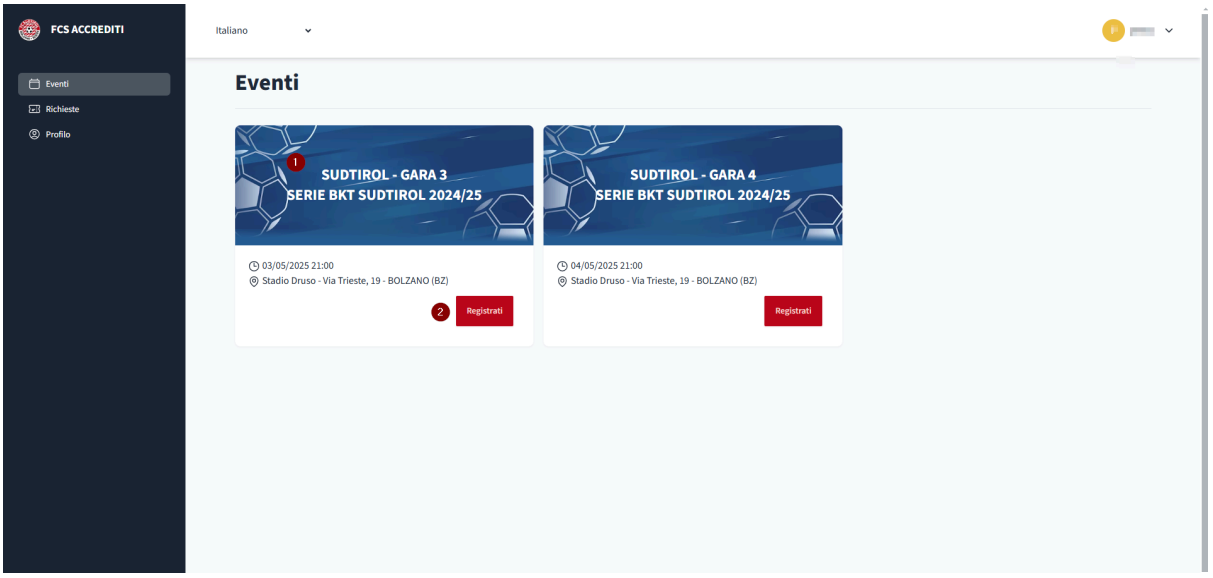


Introduzione

La piattaforma è progettata per semplificare la richiesta e la gestione degli accrediti .Tramite il menu laterale, gli utenti possono accedere rapidamente alle diverse sezioni:

- **Eventi**: Sezione dedicata alla visualizzazione degli eventi attivi, con la possibilità di effettuare nuove richieste di accredito.
- **Richieste**: Area in cui vengono raccolte tutte le richieste di accredito, incluse quelle già inserite e quelle in attesa di approvazione, per un monitoraggio e una gestione efficiente delle autorizzazioni.
- **Profilo**: Permette all'utente di gestire e aggiornare le proprie informazioni personali.

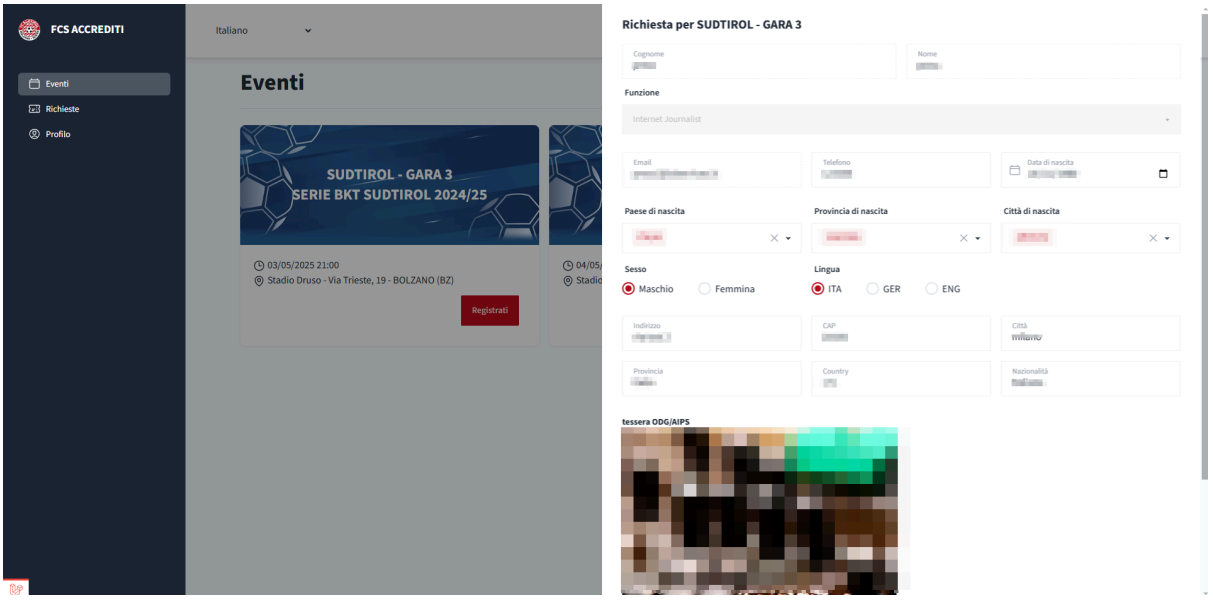
Sezione Eventi



All'interno della sezione "**Eventi**" vengono elencati gli eventi abilitati per l'accreditamento. Per ciascun evento sono mostrati:

- Il nome dell'evento (1). Es: SUDTIROL – GARA 3
- Data e ora dell'evento.
- Luogo (es. Stadio Druso – Via Trieste, 19 – BOLZANO).
- Pulsante **Registrati**

Registrazione all'evento.

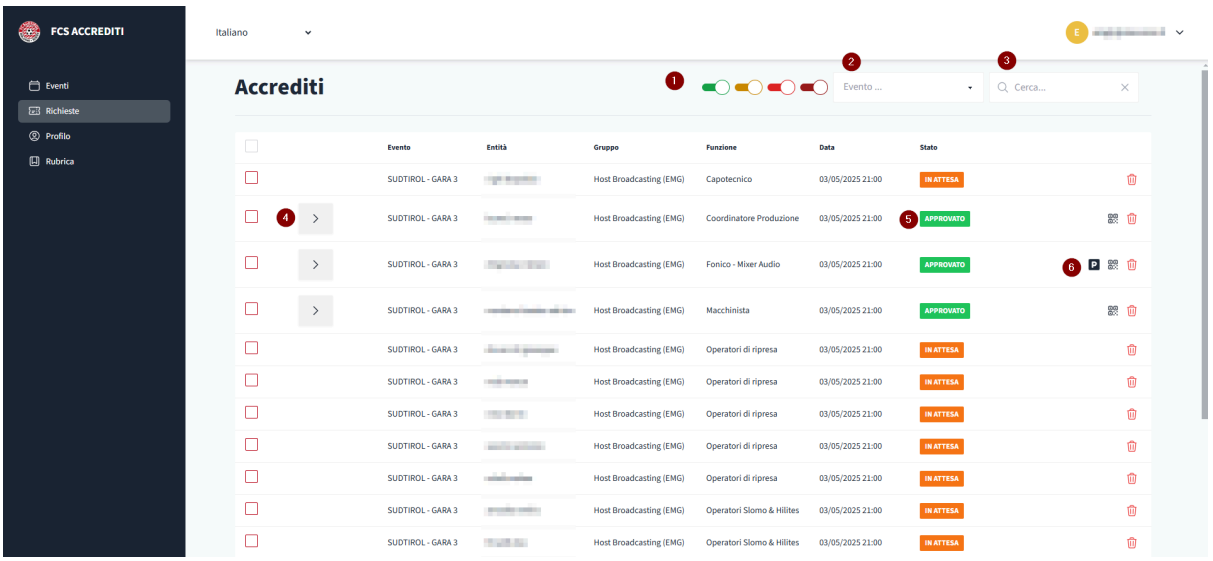


Procedura per la registrazione

- **Accedere alla sezione Eventi**
    - Dalla schermata principale individuare l'evento per cui si desidera effettuare un accredito.
    - Cliccare sul pulsante **"Registrati"** corrispondente all'evento.
    - Si aprirà automaticamente il form contenente i propri dati anagrafici e i documenti necessari per richiedere l'accredito.
    - Nel caso risultino mancanti dei documenti procedere con il caricamento.
    - Dopo aver verificato l'esattezza dei dati immessi premere sul pulsante **"Invia richiesta"**
- Al termine del processo, verrà mostrato un **messaggio di conferma** con l'esito dell'operazione e si riceverà una mail di richiesta avvenuta.
- L'accredito dovrà essere convalidato dallo staff di FCS:
    - Si riceverà una mail di conferma o diniego ad operazione avvenuta.
    - In caso di conferma la mail conterrà il coupon necessario per ritirare l'accredito e l'eventuale pass parcheggio.

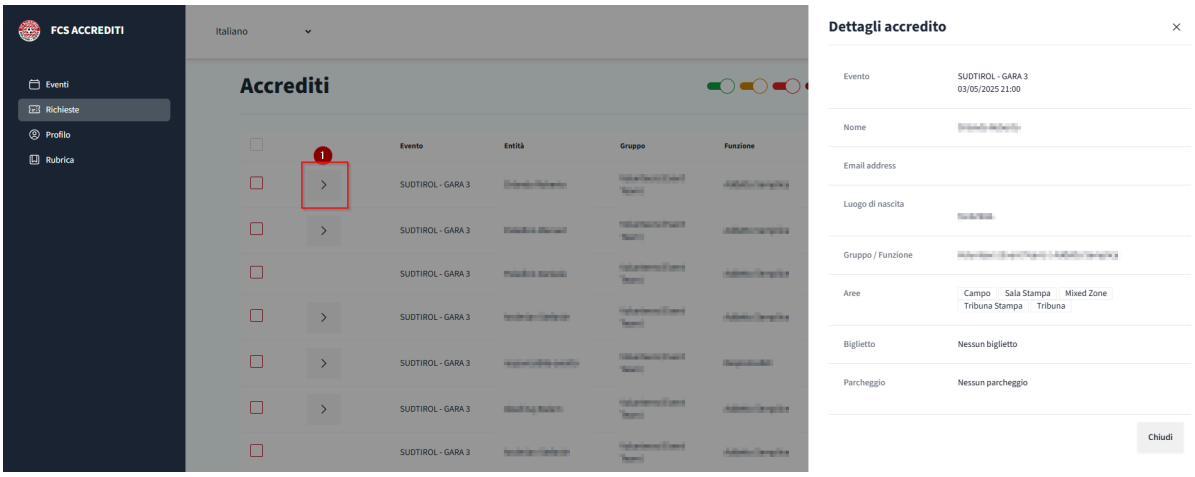
Richieste

La pagina "Richieste" permette di gestire e monitorare le richieste di accredito effettuate per gli eventi.

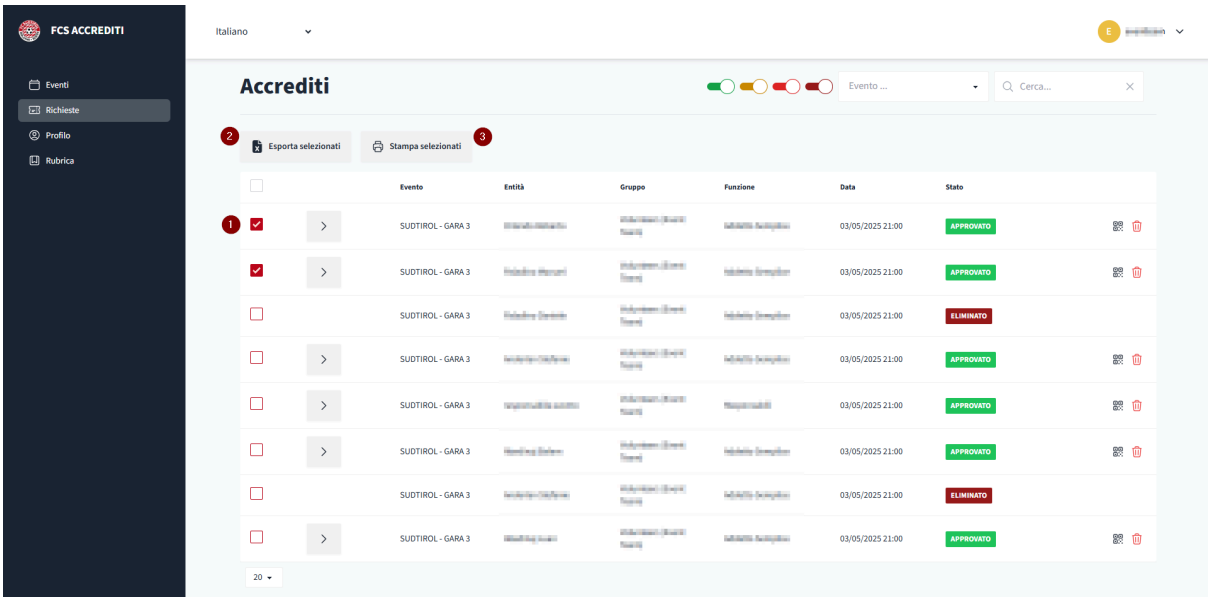


Elementi della pagina **Richieste**.

- **Filtro Stato** (1)
  Consente di filtrare le richieste in base al loro stato (approvato, eliminato, in attesa, ecc.).
- **Filtro per Evento** (2)
  Permette di filtrare le richieste in base all'evento. Utile per trovare rapidamente gli accrediti legati a un evento specifico.
- **Ricerca** per Nome (3)
  Campo di ricerca per individuare richieste specifiche inserendo il nome di una persona.
- **Dettagli della Richiesta** (4)
  Ogni riga contiene un pulsante che consente di visualizzare maggiori dettagli sulla richiesta selezionata.



- **Stato della Richiesta** (5)
  Indica lo stato attuale della richiesta (APPROVATO, ELIMINATO, ecc.).
- **Azioni** (6)
  - Icona QR Code: Permette di scaricare il coupon associato alla richiesta. Il coupon permette di presentarsi al check-in e ritirare il proprio accredito.
  - Icona Parcheggio: permette, se assegnato, di scaricare il pass parcheggio.
  - Icona del cestino consente di eliminare una richiesta.
- **Esportazione**
  Selezionando uno o più richieste (1) si abilitano le opzioni di esportazione che permettono di generare e scaricare un file excel (2) o un pdf per la stampa (3).



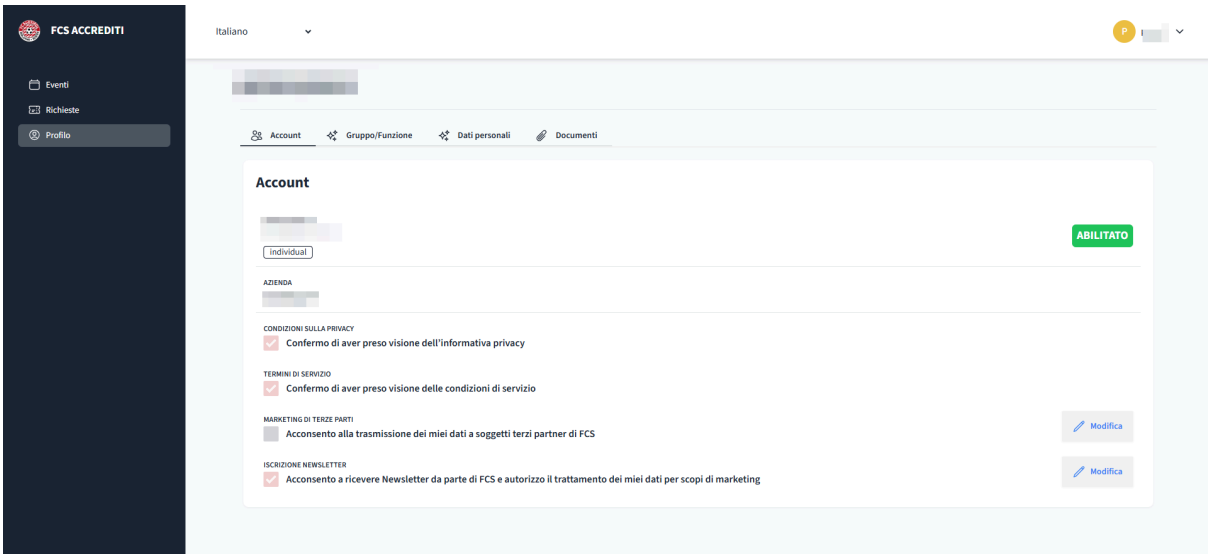
Profilo

La sezione "Profilo" consente agli utenti di gestire i dati relativi all'account, le proprie informazioni personali e aziendali all'interno della piattaforma.

Accesso alla sezione Profilo
Per accedere alla gestione del proprio profilo selezionare "Profilo" nel menu laterale sinistro. Verrà visualizzata una schermata con diverse schede:

- **Account**
- **Gruppo/Funzione**
- **Dati personali**
- **Documenti**

Account

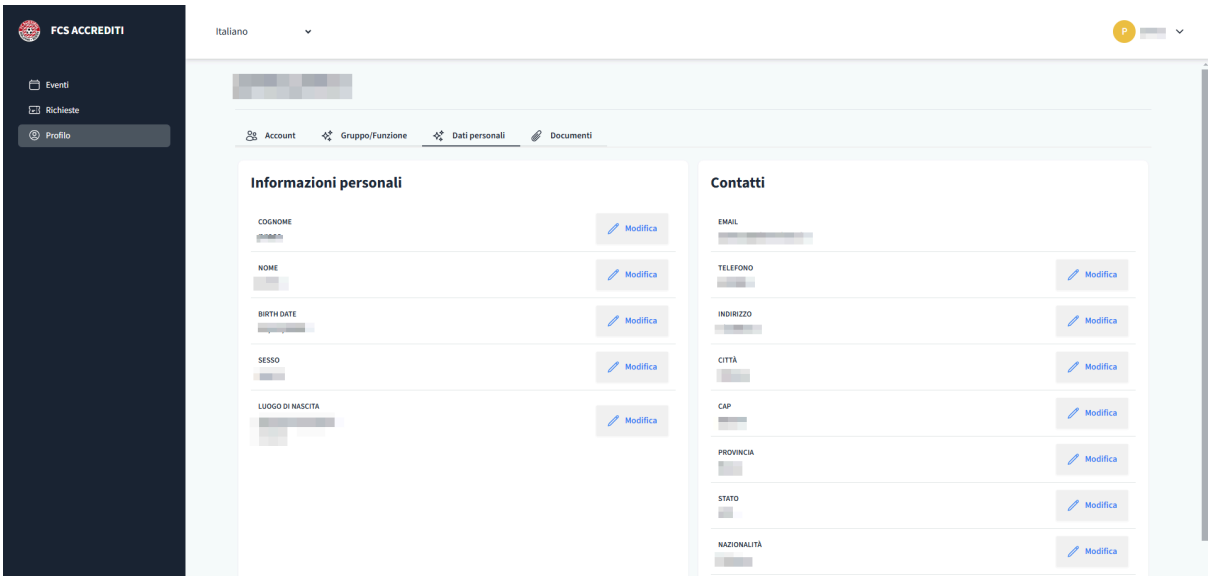


- Contiene il nome dell'utente e l'azienda di appartenenza.
- È possibile verificare e modificare i consensi per la privacy, i termini di servizio, il marketing di terze parti e l'iscrizione alla newsletter.
- Per aggiornare queste informazioni, fare clic sul pulsante "Modifica" accanto ai consensi.

Gruppo/Funzione

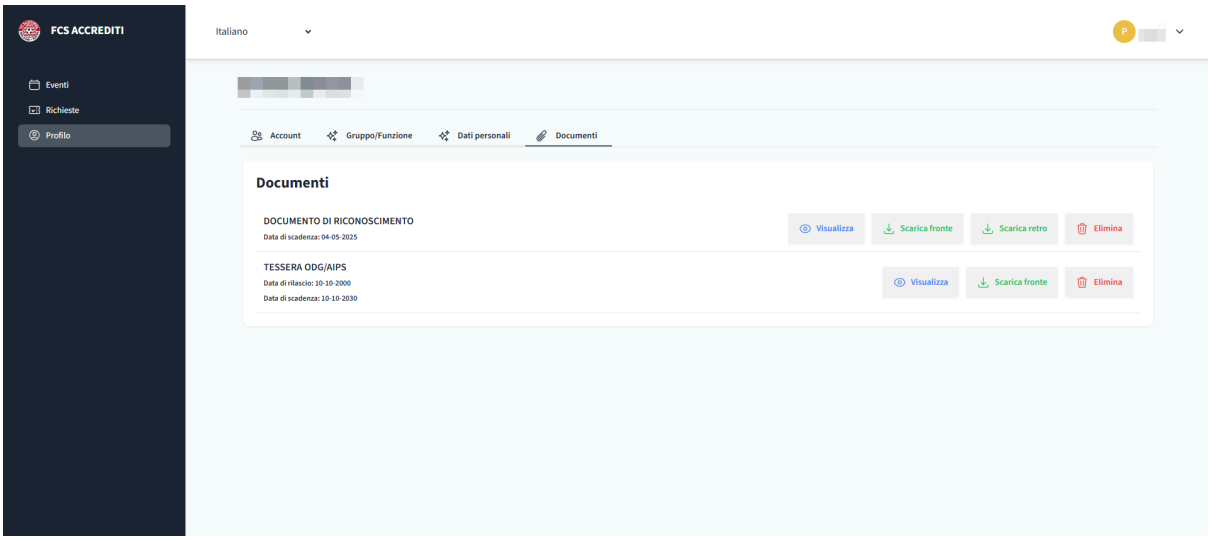
- Vengono mostrati qui il gruppo e la funzione associati all'account in uso.

Dati personali

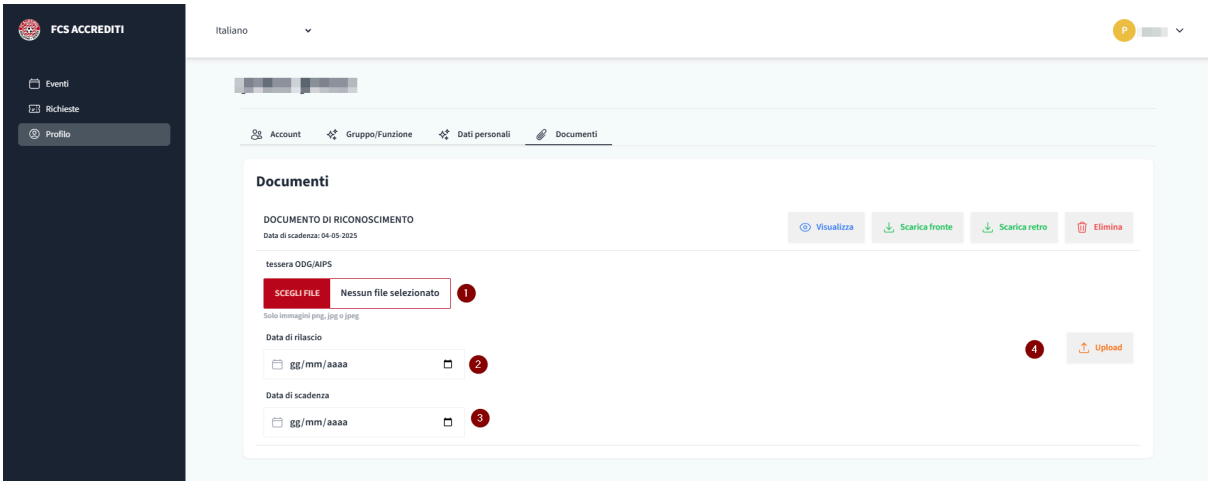


- Mostra i dati anagrafici e i contatti associati all'utente,
- Per aggiornare le informazioni, fare clic su "Modifica" accanto al campo che si desidera aggiornare.

Documenti



- Vengono mostrati gli eventuali documenti caricati in fase di onboarding/accreditamento e le relative date di validità
- Nel caso sia richiesto è possibile eliminare un documento col pulsante elimina e procedere con un nuovo caricamento.


FCS ACCREDITI
Italiano
Eventi
Richieste
Profilo
Account
Gruppo/Funzione
Dati personali
Documenti
Documenti
DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO
Data di scadenza: 04-05-2025
Visualizza
Scarica fronte
Scarica retro
Elimina
tessera ODG/AIPS
SCEGLI FILE
Nessun file selezionato
1
Solo immagini png, jpg o jpeg
Data di rilascio
gg/mm/aaaa
2
Data di scadenza
gg/mm/aaaa
3
4
Upload